



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

15.06.2021 № 7/2-380

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ректору  
Дніпровського державного  
медичного університету  
Перцевій Т.О.

Від трудового колективу:  
голови профспілкового комітету  
співробітників Дніпровського  
державного медичного  
університету  
Васильченко В.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №180 від 15.06.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору:
  - слова «ректор», «роботодавець» привести до єдиного найменування відповідно до п.1.1 колективного договору;
  - слова «ДДМУ», «заклад», «установа», «академія» привести до єдиного найменування відповідно до п.1.1 колективного договору.
2. Розділ 1, п.1.8:
  - привести у відповідність до п.1, п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;
  - порушено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію, що зазначений у пункті, а саме: колективний договір підписано сторонами 30.04.2021, подано на повідомну реєстрацію 25.05.2021.
3. Розділ 2:
  - п.2.21: привести у відповідність до ст. 71 Кодексу законів про працю України;
  - п.2.27: привести у відповідність до ст.26 закону України «Про відпустки». Слово «поважних» вилучити, так як не передбачено чинним законодавством;
  - п.2.28: посилання на Закон України, який втратив чинність;
  - п.2.29: слово «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».



4. Розділ 4:

- п.4.3.2.10:

- абз. «у розмірі до 12...»: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- абз. «у розмірі 24...»: не зазначено умови надання доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- абз. «встановлені розміри доплат...»: зазначені доплати є державними соціальними гарантіями відповідно до ст.12 Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих документів, згідно з якими вони встановлюються. Вилучити, оскільки порушує чинне законодавство та суперечить першому реченню п.4.4 колективного договору;
- п.4.3.5, п.4.3.6: вказати джерело фінансування;
- п.4.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.1 ст.3, ч.1 ст.3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»;
- п.4.15: слово «зразка» вилучити, оскільки цей документ є колективним договором, схваленим конференцією трудового колективу;
- п.4.27 дублює п.4.26, вилучити;
- п.4.32: слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.

5. Розділ 5:

- п.5.16: слова «дитина-інвалід», «інвалід з дитинства» замінити на «дитину з інвалідністю», «особу з інвалідністю з дитинства» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- п.5.17: слова «інвалід війни» замінити на «особа з інвалідністю внаслідок війни» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»

6. Розділ 8:

- п.8.5: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- п.8.11: додати до колективного договору додаток, про який йдеться у пункті;
- п.8.21: викладений некоректно. Невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ 10, п.10.7: здійснення повідомної реєстрації колективного договору не належить до компетенції сторін. Привести у відповідність до п.1, п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

8. Додаток №1: назва Переліку не відповідає змісту. Привести у відповідність.

9. Додаток №8:

- не заповнено гр. «ефективність заходів». Зазначити ефективність розроблених заходів (досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці) відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- п.8, п.11, п.12: не відносяться до заходів з охорони праці. Привести у відповідність до ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови



Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

10. Додаток №11: додати примітку щодо умов надання зазначених відпусток відповідно до Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16.
- Додаток №12: у назві переліку після слова «атестації» додати «робочих місць за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

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

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін та доповнень до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Сисосєва Лідія Анатоліївна 720 90 55

Схвалено

Конференцією трудового колективу

24 квітня

2021 р.

протокол №

2

## **Колективний Договір**

**між ректором та первинною профспілковою організацією  
співробітників**

**Дніпровського державного медичного університету**

**з 2021 по 2026 р.р.**

м. Дніпро

2021



## 1. Загальні положення.

1.1. Сторони колективного договору в особі ректора Дніпровського державного медичного університету (надалі ДДМУ), професора, член-кореспондента НАМН України Перцевої Тетяни Олексіївни, діючого на підставі Статуту ДДМУ, і голови профспілкового комітету співробітників ДДМУ, доцента Васильченко Василя Васильовича, діючого на підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України, уклали на основі Закону України "Про колективні договори і угоди", даний колективний Договір з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та забезпечення конституційних прав і гарантій як працівників академії, так і роботодавця.

Колективний договір (надалі Договір) підписаний сторонами і схвалений на конференції трудового колективу ДДМУ.

1.2. Сторони визначають Договір як правовий акт, який регулює вищезазначені відносини між роботодавцем та працівниками ДДМУ в їх інтересах з метою вирішення завдань, які стоять перед ДДМУ щодо підготовки висококваліфікованих медичних кадрів.

### 1.3. Предмет Договору

Встановлення згідно норм чинного законодавства про працю, про оплату праці, про освіту та ін. гарантій та пільг, які вказані в нормативних актах, стосуються трудових, соціальних, побутових та ін. умов у відношенні співробітників та пенсіонерів ДДМУ.

1.4. Положення колективного Договору поширюються на всіх працівників, які працюють в ДДМУ за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації ДДМУ, та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ДДМУ.

1.5. Договір відповідає нормам діючого законодавства України, Статуту ДДМУ.

1.6. Договір укладений на 5 років, вступає в дію з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового Договору.



Зміни та доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому для затвердження Договору.

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

1.8. З метою повідомної реєстрації Договір передається до відділу реєстрації колективних договорів при Дніпровській міській раді у семиденний строк з моменту його підписання сторонами у трьох примірниках.

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

Зареєстрований Договір оприлюднюється на сайті реєструючого органу та ДДМУ і у чотирнадцитиденний термін доводиться до всіх структурних підрозділів та працівників ДДМУ.

1.9. Сторони зобов'язуються створити належні умови для участі працівників в управлінні ДДМУ шляхом участі у підготовці та проведенні зборів, конференцій, нарад, засідань Вченої Ради ДДМУ, факультетів, комісіях та ін. формами.

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

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

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до ДДМУ повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів ДДМУ.

## **2. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю.**

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи закладу, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників ДДМУ.



2.2. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками ДДМУ покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за учбовий рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДДМУ та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноважного працівника первинної профспілкової організації (далі ППО) співробітників ДДМУ у засіданнях, вчених радах, ректоратах, нарадах, зборах, тощо.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не допускати звільнень працівників протягом року **понад 5 відсотків** від їх загальної чисельності. Звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється наприкінці навчального року. Початком навчального року є 1 вересня, закінченням – 31 серпня.

2.8. Роботодавець завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів ДДМУ, скорочення чисельності штату працівників. Протягом зазначеного строку Роботодавець проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах ДДМУ.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше



середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий Договір внаслідок поворотного прийняття на роботу, поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного застосування режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

2.15. 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.

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

Сторони домовилися:



2.17. Трудові відносини у сфері праці в ДДМУ будувати на засадах дотримання державних гарантій і Договірного регулювання згідно з чинним законодавством.

2.18. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законодавством.

2.19. Графіки роботи працівників ДДМУ складати у відповідності з чинним законодавством України, державними нормативними актами про тривалість робочого часу на рік, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Протягом дії Договору здійснювати роботу в ДДМУ за п'ятиденним робочим тижнем. Для окремих категорій застосовувати графіки змінності на роботах з безперервним режимом праці. За цих умов зміна працівника не повинна перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу – календарний рік. Графіки змінності на безперервних роботах затверджуються наказами ректора і погоджуються з профспілковим комітетом і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

2.21. Роботодавець призначає чергування працівників у вихідні та святкові дні і погоджує це з профкомом.

2.22. Здійснювати регулярний спільний контроль за складанням графіків роботи та їх виконанням працівниками в ДДМУ, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ.

2.23. Виконувати державні гарантії права на відпустки працюючим в ДДМУ у відповідності з Закону України «Про відпустки», КЗпП України.

2.24 Відповідно до Закону "Про відпустки" та Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.06.1997р. встановити щорічну відпустку керівникам, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, вченому секретарю, завідувачу аспірантури, які одночасно виконують в ДДМУ педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми, практичному психологу надається щорічно основна відпустка тривалістю - 56 календарних днів, керівникам що не виконують педагогічну роботу, завідувачу інтернатурою – 28



календарних днів, завідувачу підготовчого відділення, начальникам навчально-наукового відділу незалежного тестування знань студентів, моніторингу якості освіти та навчального відділу, методистам - 42 календарних дні, редакторам, співробітникам редакційно-видавничих підрозділів - 36 календарних днів, науковим працівникам - 28 календарних днів, іншим працівникам - 24 календарних дні.

2.25. Керуючись Законом України „Про відпустки” встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток № 1).

2.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам, які за основним місцем роботи, працюють неповний робочий день в умах ненормованої тривалості робочого дня, якщо тривалість робочого дня становить половину або більше від нормальної тривалості робочого дня.

2.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

Забезпечити роботу відповідної комісії та підрозділів ДДМУ по реалізації вказаного закону по наданню усіх видів допомоги. На підставі ст. 9' КЗпП України, ДДМУ може страхувати своїх працівників в державних і недержавних страхових закладах.

2.29. Виконувати встановлений законодавством порядок щодо працевлаштування на відповідних роботах інвалідів та інших спеціально визначених категорій громадян.

2.30. Роботодавець забезпечує своєчасне оформлення кадрових документів, наказів, трудових книжок, та ін.; проводить роз’яснювальну роботу з питань трудового, пенсійного законодавства.



2.31. Прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, за конкурсом.

2.32. При укладанні трудового договору ознайомлювати громадян під розпис з посадовими інструкціями, які визначають їх права і обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ, а також з Колективним договором ДДМУ.

2.33. При прийомі на роботу науково-педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин, форма і термін трудового договору визначаються КЗпП України, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Державному закладі «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

2.34. Розірвання всіх видів трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету ДДМУ, крім випадків, визначених чинним законодавством.

2.35. Профспілковий комітет ДДМУ, відповідно до ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», здійснює контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та ін. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ППО має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

2.36. ППО дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

2.37. ППО здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів на призначення пенсії працівникам.

### **3. Зобов'язання трудового колективу.**



Члени трудового колективу ДДМУ зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ДДМУ.

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

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

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

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях ДДМУ та на його території.

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

3.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів ДДМУ про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

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

3.10. За умови виконання Ректором та адміністрацією ДДМУ вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.



3.11. Не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території ДДМУ, гуртожитків, окрім місць прилаштованих для цих потреб.

3.12. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.13. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, **толерантності** поважати гідність студентів та випускників ДДМУ, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж ДДМУ, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.15. Займатися просвітницькою діяльністю.

#### **4. Оплата праці.**

##### **Гарантії і компенсації.**

Сторони домовились:

4.1. Оплата праці працівників ДДМУ, яка фінансується з державного бюджету, здійснюється на підставі законодавчих актів та інших нормативних актів України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2019-2021 роки (розділ II і III) в межах бюджетних асигнувань, затверджених відповідними кошторисами (ст. ст. 4, 13 ЗУ «Про оплату праці»).

4.2. Оплата праці працівників ДДМУ проводиться за тарифною системою оплати праці (ст. 6 ЗУ «Про оплату праці»).



Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі:

тарифної ставки працівника першого тарифного розряду та відповідного тарифного коефіцієнту;

міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

З 1 вересня 2005 року оплата праці керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, фахівців, робітників здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

4.3. Відповідно до норм чинного законодавства в ДДМУ здійснюються такі виплати:

4.3.1 Заробітна плата за діючими розмірами посадових окладів (ставок);

4.3.2. Доплати ( Додаток № 2);

4.3.2.1. у розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

Граничний розмір перелічених доплат на одного працівника не повинен перевищувати 50% вакантної посади. Доплата за вакантну посаду може бути розділена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, відповідно до Наказу МОН



України від 26.09.2005 року № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

4.3.2.2. у розмірі 25% тарифної ставки водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день за відпрацьований час;

4.3.2.3. у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, відповідно до п.п. 6.3.2 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (із змінами та доповненнями), Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року;

4.3.2.4. за вчене звання, відповідно до Наказу МОН України № 557 від 26.09.2005, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.3.2.5. за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.



Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

4.3.2.6. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати);

4.3.2.7. особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою у розмірі 20 % від посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора, відповідно до Наказу міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 року;

4.3.2.8. особам із числа професорсько-викладацького складу за виконання обов'язків заступника декана у розмірі до 30 % посадового окладу за основною посадою, відповідно до Наказу міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993 року;

4.3.2.9. професорсько-викладацькому складу за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких розмірах від посадового окладу, відповідно до наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 року № 90:

- завідувачам кафедри, професорам і доцентам – 50%;
- асистентам – кандидатам наук, докторам філософії – 70%;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 77%;

Цим же категоріям працівників – хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматорам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, лікарям-ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідувачим кафедрою, професорам і доцентам – 60%;
- асистентам, кандидатам наук, докторам філософії - 80%;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 87%;

Ректору, першому проректору, проректорам по навчальній, науковій і лікувальній роботі за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах



охорони здоров'я, що є клінічними базами, в розмірі, передбаченому для завідувачів кафедри.

4.3.2.10. за несприятливі умови праці, відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519:

- у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць;

- у розмірі 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці ;

- за виконання особливих видів робіт – у розмірі 25 і 60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Встановлені розміри доплати протягом року можуть переглядатися у межах затвердженого фонду заробітної плати кошторису ДДМУ.

4.3.3. Надбавки (Додаток № 2) до основної заробітної плати, відповідно ст. 15 ЗУ “Про оплату праці”, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року:

4.3.3.1. у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість в роботі;

- за особливі умови праці (працівникам бібліотеки);

- за високі досягнення у праці;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за винятком особливих умов праці працівникам бібліотеки.

4.3.3.2. за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- “народний” у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “заслужений” у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.3.3.3. за спортивні звання:



- “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “майстер спорту міжнародного класу” у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “майстер спорту” у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.

4.3.3.4. за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- однієї східної, угро-фінської або африканської у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- двох і більше мов у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

4.3.3.5. водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу у розмірі 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям I класу у розмірі 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

4.3.3.6. за стаж наукової роботи відповідно затвердженого Положення (Додаток № 4);

4.3.3.7. за вислугу років педагогічним, науковим, медичним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 3);

Надбавка встановлюється залежно від стажу роботи.

Встановлені розміри надбавок щорічно переглядаються, виходячи із можливостей видаткової частини кошторису ДДМУ.



4.3.4. Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи, сумлінне виконання своїх трудових обов'язків у межах коштів на оплату праці згідно з діючим Положенням (Додаток № 5).

4.3.5. Надання педагогічним працівникам ДДМУ щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з Положенням (Додаток № 6).

4.3.6. Матеріальна допомога згідно з Положенням (Додаток № 7).

Преміювання ректора, його заступників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням МОЗ України у межах наявних коштів на оплату праці.

4.3.7. Індexсація заробітної плати згідно з нормами діючого законодавства.

4.4. Роботодавець зберігає за працівником усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму за умови роботи протягом повного робочого дня.

4.5. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 16 числа кожного місяці – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та 1 числа поточного місяця – остаточний розрахунок. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше 3-х днів до її початку.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія ДДМУ зобов'язана повідомити працівників довідкою, за який період, у якому розмірі нарахована заробітна плата з розшифровкою по видах виплат та відрахувань із заробітної плати.

4.7. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічних відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, які були відпрацьовані перед місяцем надання відпустки.

4.8. Згідно з ст. 32 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і



найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

4.9. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

4.10. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.11. Працівник несе відповідальність за якість виконуваної роботи і виконання її у встановлені терміни.

4.12. Оплата праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, проводиться згідно ст. 113 КЗпП України у розмірі 2/3 посадового окладу.

4.13. Профспілкові внески за згодою працівника утримуються із заробітної плати та перераховуються бухгалтерією ДДМУ на поточний рахунок профкому щомісяця не пізніше встановлених термінів виплати заробітної плати.

Роботодавець зобов'язується:

4.14. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з **Додатками № 2-7** до зразка колективного договору.

4.15. З метою оцінки професійної кваліфікації, визначення можливостей професійного і посадового росту (відповідності займаних посад) працівників бібліотеки проводити їх атестацію не рідше одного разу на 5 років згідно «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури України від 16.07.2007 року №44.

4.16. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним посадових обов'язків (норм праці) та пропорційно відпрацьованому часу. Виплату заробітної плати проводити згідно затвердженого кошторису видатків на відповідний рік.



4.17. Щорічно одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати штатний розпис.

4.18. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників згідно з Додатком № 2.

4.19. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно з Додатком № 2.

4.20. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з Додатком № 2.

4.21. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.22. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій ДК003:2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски №№ 1-97, інших.

4.23. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам закладу здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.24. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

4.25. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.26. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки зверх окладу.

4.27. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності понад місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу.

4.28. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно відпрацьований час.

4.29. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.



4.30. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам ДЦМУ матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (Додаток № 7).

4.31. Професіоналам та фахівцям з базовою та неповною вищою освітою виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4.32. Затвердити перелік посад працівників, робота на яких дає право на отримання доплати у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з дезінфікуючими засобами (Додаток № 2).

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.33. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, виключно які є членами профспілки.

4.34. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.35. Проводити перевірки нарахування членам профспілки заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **5. Режим праці та відпочинку.**

Спільні зобов'язання:

5.1. Встановити для працівників закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), при такій тривалості робочого часу на тиждень: для професорсько-викладацького складу – 36 годин, для іншого персоналу академії – 40 годин. Тривалість робочого дня професорсько-викладацького складу становить 7 годин 12 хвилин, іншого персоналу – 8 годин. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

5.2. Загальна тривалість роботи за сумісництвом в місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.



5.3. Працівникам за угодою сторін може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

5.4. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників закладу із шкідливими та особливими умовами праці (Додаток № 10).

5.5. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як в закладі в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

Роботодавець зобов'язується:

5.6. 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 приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

5.7. Графік відпусток затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів ДДМУ та особистих інтересів працівників до 05 січня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під розписку.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

5.8. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.9. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

5.10. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічну відпустку, при необхідності, в один і той же період.



5.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

5.12. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 11).

5.13. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 11);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 1).

- надавати медичним працівникам додаткову оплачувану щорічну відпустку (Додаток 11).

5.14. Надавати працівникам закладу додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та ст. 182-1 Кодексу Законів про працю України.

5.15. Якщо працівник має декілька підстав на додаткову відпустку, він повинен обрати одну підставу, за яку бажає отримати додаткову оплачувану відпустку.

5.16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, самотніми матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15



років ( до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

5.17. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.18. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

5.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

5.20. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.22. Надавати працівникам, які є членами профспілки, безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення трудових прав представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у судових органах.

Забезпечення зайнятості:

5.23. При вивільненні працівників і випадках змін в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу в ДДМУ. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови



працівника від переведення на іншу роботу в ДДМУ працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Водночас Роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.24. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватись тільки після завчасного надання ППО інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення.

5.25. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

5.26. Профспілкова сторона має право вносити пропозиції роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5.27. У випадках, прямо передбачених КЗпП України, розірвання трудового договору з працівником ДДМУ може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету ДДМУ.

У випадках, передбачених законодавством про працю, профспілковий комітет ДДМУ розглядає у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання ректора про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

Профспілковий комітет повідомляє роботодавця про прийняте рішення у триденний строк після його прийняття. Рішення повинно бути обґрунтованим.

5.28. Роботодавець має право розірвати трудовий Договір з працівником не пізніше як через один місяць з дня одержання згоди профспілкового комітету.



## **6. Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів**

Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, при необхідності надавати транспорт та інше.

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

6.4. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:

- голові профкому – 4 години на тиждень;

- членам профкому – 3 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи змінності. Оплата здійснюється на підставі таблицю робочого часу.

6.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

6.6. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.



6.7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження членів виборних профспілкових органів, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів установи.

6.8. На працівників, які працюють у ППО ДДМУ на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників закладу цим договором.

6.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

6.10. Відраховувати кошти ППО на культурно-масову, і фізкультурну роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

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

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

## **7. Навчальна та наукова робота**

Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень

Ректор зобов'язується:

7.1. Систематично забезпечувати підвищення технічного рівня навчання та комп'ютеризації.



7.2. Вдосконалювати рейтингову систему оцінки якості показників діяльності кафедр. Забезпечити виконання всіх видів діяльності: навчальної, наукової, лікувальної, виховної роботи.

7.3. Визначати і забезпечувати річне навчальне навантаження на кожного викладача згідно з діючими нормативами. Навчальне навантаження наступного навчального року доводити до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року. Коригувати навчальне навантаження викладачів при направленні на ФПК, стажування, у випадках хвороби та ін.

7.4. Забезпечити своєчасне планове проходження підвищення кваліфікації викладачів. Зберігати за ними гарантії і компенсації, передбачені ст. 122 КЗпП України.

7.5. Удосконалювати розклад навчальних занять, підбирати оптимальні варіанти використання клінічних баз, звести до мінімуму переїзди викладачів та студентів протягом робочого дня.

7.6. Забезпечити ефективне використання наукового потенціалу ДДМУ для вирішення науково-практичних проблем розвитку охорони здоров'я.

7.7. Забезпечити підготовку наукових кадрів відповідних кваліфікацій (магістрів, кандидатів наук, докторів філософії, докторів наук) згідно із затвердженими Вченою Радою планами.

7.8. Продовжувати роботу з пошуку і підбору талановитих студентів для підготовки їх до науково-педагогічної роботи.

7.9. Неухильно розвивати перспективні форми науково-практичного співробітництва з закладами охорони здоров'я та ін. підприємствами, у тому числі зарубіжними, з метою вирішення крупних науково-практичних завдань і використання розробок у сфері охорони здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.10 Сприяти усіма засобами якісному виконанню колективом академії головного завдання – якісної підготовки медичних кадрів.

## 8. Охорона праці



З метою створення здорових та безпечних умов праці Ректор зобов'язується:

8.1. Виконувати в академії Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. (зі змінами та доповненнями) та інші відповідні нормативно-правові акти з питань охорони праці

8.2. Забезпечити в кожному структурному підрозділі, на кожному робочому місці дотримання нормативів техніки безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, належних санітарно-побутових умов.

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

8.4. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам. (додаток № 8).

8.5. На реалізацію Комплексних заходів створити фонд охорони праці ДУ(МУ за рахунок відрахувань у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці згідно з кошторисом та використовувати кошти фонду охорони праці за призначенням, відповідно до затвердженого для цієї мети кошторису.

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

8.7. Планувати фінансування та проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. У випадках, передбачених законодавством, проводити позачергову атестацію. За результатами атестації вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій



відповідно до чинного законодавства: пільгове пенсійне забезпечення (Додаток 9), скорочений робочий тиждень (Додаток 10), додаткова відпустка (Додаток 11), підвищення посадового окладу та доплата до тарифної ставки (Додаток 12) зароботу в шкідливих, важких та особливих умовах праці.

8.8. Для проведення досліджень факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях при їх атестації за умовами праці та при періодичному поточному контролі умов праці забезпечити роботу санітарно-гігієнічної лабораторії в складі НДІ МБП ДДМУ, атестованої в установленому порядку.

8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 13). За умови самостійного прання забрудненого спецодягу видавати працівникам безоплатно пральні засоби за узгодженими нормами (Додаток 14). Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоечасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

8.10. Працівникам із шкідливими та важкими умовами праці надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення (Додаток 15).

8.11. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці (використання певних хімічних речовин), молоком, згідно Переліку, затвердженому за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

8.12. Визначати перелік працівників з ненормованим робочим днем та надавати їм, згідно чинного законодавства, додаткову відпустку (Додаток 1).

8.12. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий



вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджуючі засоби. (Додаток 16).

8.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, санвузли забезпечити засобами особистої гігієни (рідке мило, туалетний папір) за встановленими в ДДМУ нормами.

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

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

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

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

8.18. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Висновки розслідувань своєчасно представляти до Фонду соціального страхування для проведення подальшого відшкодування потерпілим, відповідно до законодавства України.

8.19. Якщо нещасний випадок виник внаслідок невиконання потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у розмірі, який вирішує комісія з охорони праці ДДМУ за поданням комісії з розслідування нещасного випадку, але не більш як на 50%.



8.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період лікування до відновлення працездатності чи визнання їх в установленому порядку інвалідами.

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

8.22. З метою покращення умов праці жінок:

- не допускати праці жінок на важких роботах та роботах з небезпечними умовами праці згідно з переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним органом по нагляду за охороною праці;

- не допускати жінок до підняття та переносу вантажів, маса яких перевищує граничні норми встановлені для жінок Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним органом по нагляду за охороною праці.

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

8.24. Згідно ст. 66 КЗпП викладачам, ліфтерам, операторам котельних, сторожам, машиністам насосних установок у зв'язку з тим, що через умови виробництва перерву для приймання їжі їм встановити не можна, порядок і місце приймання їжі протягом робочого часу визначати керівниками підрозділів за погодженням з профспілкою.

8.25. Проводити заходи з профілактики ВІЛ/СНІДу та недопущення дискримінації хворих працівників і забезпечення їм соціальних гарантій.

8.26. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу, вірусних та інших інфекцій.



8.27. Забезпечити наявність медичних аптечок для надання першої та невідкладної медичної допомоги в усіх підрозділах ДДМУ, переглядати їх вміст та, при необхідності, доукомплектовувати щорічно.

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

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

8.30. Проводити щороку спеціальне навчання та перевірку знань робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

8.31. За рахунок коштів ДДМУ та, в разі наявності, із залученням профспілкових коштів проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 4 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

8.32. Розробити за участю профспілкової сторони та забезпечити виконання Положення про систему стимулювання охорони праці в ДДМУ.

8.33. До Дня охорони праці, 28 квітня, разом із профспілковою стороною щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.35. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.



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

8.37. Брати участь у розробленні адміністрацією заходів щодо покращення умов праці трудового колективу та сприяти їх виконанню.

8.38. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

8.39. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

8.41. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

8.42. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу членам профспілки із ВІЛ-інфекцією, КОВІД-інфекцією, туберкульозом. За фінансової можливості надавати їм матеріальну допомогу на лікування чи поховання у випадку смерті внаслідок захворювання.

8.43. Разом із адміністрацією проводити просвітницьку роботу з профілактики нещасних випадків, професійних та інфекційних захворювань серед працівників ДДМУ.

8.44. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у сіпирних питаннях;



- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

Працівники ДДМУ зобов'язуються:

8.45. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ДДМУ.

8.46. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.47. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.48. негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці.

## **9. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

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

9.1. Здійснити оздоровлення в спортивно-оздоровчому таборі академії «Здоров'я» співробітників, членів їх сімей та дітей за рахунок коштів роботодавця та ППО, а також забезпечити новорічними подарунками дітей віком до 14 років, та організацію дитячих Новорічних ранків.

9.2. Щорічно проводити збори працівників закладу, присвячені Дню медичного працівника, дню ДДМУ, на яких оголошувати заохочення та здійснювати інші святкові заходи.

9.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДДМУ та членів їх сімей: за рахунок



профспілкового бюджету та за рахунок коштів роботодавця, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.4. Вирішувати питання, пов'язані з житловими проблемами співробітників ДДМУ в межах діючої компетенції з урахуванням норм чинного законодавства.

9.5. Виділяти кошти на проведення капітального, поточного ремонту споруд, об'єктів соцкультпобуту, благоустрою земельних ділянок ДДМУ, заміну та ремонт зношеного та непридатного інвентарю згідно з умовами соціального розвитку академії.

9.6. Виділяти кошти на розвиток і утримання спортивно-оздоровчого табору.

9.7. Створити умови для організації харчування, дозвілля, побуту працівників та студентів ДДМУ. В підрозділах обладнати кімнати для прийому їжі співробітниками.

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

9.9. Забезпечити проходження співробітниками ДДМУ щорічних медичних оглядів з метою надання допомоги в профілактиці захворювань.

9.10. Продовжувати соціально-побутову допомогу ветеранам війни і праці ДДМУ, людям похилого віку, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, інвалідам війни, праці та учасників АТО.

9.11. Виділяти кошти для придбання путівок на санаторно-курортне лікування як доповнення до тих, що виділяються відповідним Фондом соціального страхування. Надати пріоритет позачергового оздоровлення співробітників ДДМУ, які мають позитивні результати роботи, диспансерних хворих, осіб, які потерпіли від аварії на ЧАЕС та учасників АТО.

9.12. Забезпечити контроль за роботою усіх структурних підрозділів соціально-побутової сфери ДДМУ.

9.13. Виконувати своєчасно роботи по ремонту оздоровчого табору.

9.14. Виділяти кошти для культурних установ гуртожиткам, колективам самодіяльності на апаратуру й костюми, на поповнення бібліотечного фонду.

9.15. Виділяти безкоштовно час на спортивній базі для проведення спортивно-оздоровчої роботи серед співробітників ДДМУ та членів їх сімей.



9.16. Створити належні умови для роботи комісії з соціального страхування.

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

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

9.19. Забезпечувати транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.20. Здійснювати контроль за роботою усіх соціально-побутових структур ДДМУ, надавати їм допомогу.

9.21. Продовжувати роботу по заохоченню працівників до самодіяльної творчості, участі в роботі спортивних секцій, клубів за інтересами, для участі в культурних та спортивних заходах.

9.22. Виділяти кошти для нагороди працівників закладів культури та спорту за організацію змістовного дозвілля співробітників ДДМУ.

9.23. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів.

9.24. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

9.25. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

## **10. Прикінцеві положення**

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

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



10.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з розроблення і укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання колективного договору. (Додаток № 17).

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

10.4. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору на розгляд конференції трудового колективу.

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

10.6. Цей колективний Договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

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

Колективний Договір підписали:

**Ректор ДДМУ**

член-кореспондент НАМН України,  
професор



Т.О. Перцева

**Голова ППО ДДМУ**

доцент



В.В. Васильченко



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

Дніпровського державного медичного університету, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особистий характер праці

| Назва посади, професії                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | за ненормований<br>робочий день<br>(Закон України<br>"Про відпустки"<br>ст. 8) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                              |
| Проректор з адміністративно- господарської частини, проректор з економіки,<br>головний бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7                                                                              |
| Помічник ректора з міжнародних зв'язків                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                                              |
| Начальник відділу, керівник підрозділу, завідувач канцелярії, директор<br>бібліотеки, керівник підготовчих курсів, заступник головного бухгалтера                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                                              |
| Головний інженер, директор медичного центру ДЗ "ДМА"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                                                                              |
| Помічник ректора, керівник служба забезпечення культурно-масової роботи зі<br>студентами, заступник начальника, заступник керівника, завідувач практики<br>навчальної, заступник декана                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                                                              |
| Заступник директора бібліотеки, завідувач відділом бібліотеки, завідувач сектором<br>бібліотеки, головний бібліотекар, головний бібліограф, провідний бібліотекар,<br>провідний бібліограф, бібліотекар (всі категорії), бібліограф (всі категорії)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                                                              |
| Головний механік, головний енергетик, головний метролог, провідний інженер-<br>електронік, провідний інженер з охорони праці, провідний інженер, механік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                              |
| Провідний фахівець, провідний бухгалтер, провідний фахівець із цивільної оборони,<br>провідний фахівець з інтелектуальної власності, провідний фахівець-організатор<br>соціально побутового обслуговування, провідний фахівець (лікар з гігієни праці),<br>фахівець з біологічних досліджень (всі категорії)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                              |
| Інженер по впровадженню нової техніки і технології (всі категорії), інженер (всі<br>категорії), фахівець з протипожежної безпеки, архіваріус, юрисконсульт (всі<br>категорії), адміністратор, тренер, коректор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                              |
| Старший інспектор відділ організації, ведення військового обліку та<br>мобілізаційної роботи, інспектор відділ організації, ведення військового обліку та<br>мобілізаційної роботи, старший інспектор відділу кадрів науково-дослідного сектора,<br>старший лаборант кафедри, лаборант кафедри (не враховую кафедри де є доплата за<br>шкідливі умови праці), старший лаборант наукового підрозділу, лаборант наукового<br>підрозділу, лаборант науково-дослідного інституту медико-біологічних проблем,<br>старший лаборант науково-дослідного сектора, лаборант науково-дослідного сектора | 4                                                                              |
| Завідувач господарства, завідувач віварію, комендант корпусу, комендант<br>гуртожитку, комендант спортивного комплексу, комендант плавального басейну,<br>завідувач гуртожитку, завідувач спортивної споруди, паспортист, агент з постачання,<br>старший товарознавець, старший виконавець робіт                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                              |
| Начальник науково-дослідного сектора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                                                              |

Начальник відділу кадрів



Д.А. Гурміна



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок виплати доплат і надбавок до заробітної плати працівникам Дніпровського державного медичного університету

#### 1. Загальні положення

Положення визначає економічні, правові засади доплат і надбавок до основної заробітної плати працівників Дніпровського державного медичного університету, які здійснюються відповідно ст. 97 КЗпП України, ст. 2, 13, 15 Закону України від 24.03.1995 р. № 108 “Про оплату праці”, п.4 статті 61 Закону України «Про освіту» п.п. “в” п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, частини першої статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України “Про позашкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи”, п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. N 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993р. № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів” (із змінами).

Доплати і надбавки – це додаткова заробітна плата, яка надається за працю понад установлених обсягів і норм, особливі умови праці, стаж професійної діяльності, за трудові успіхи, складність та напруженість, винахідливість та інше.

Згідно вищезазначених нормативних документів адміністрація Дніпровського державного медичного університету (далі - Університету), за узгодженням профкому співробітників, має право встановлювати та виплачувати доплати і надбавки в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків.

Розміри доплат і надбавок встановлюються нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України. При їх скасуванні, припиненні дії адміністрація, за узгодженням профкому, встановлює своїм наказом розміри доплат і надбавок, виходячи з фінансових можливостей Університету.



Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу керівнику здійснюється за рішенням МОЗ України у межах наявних коштів на оплату праці.

## 2. Доплати

### 1. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

### 2. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

### 3. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи. Виконання обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своїх основних обов'язків - це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою (без звільнення від основних трудових обов'язків), коли працівник поряд зі своєю основною роботою виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника;

за суміщення професій (посад). Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Під розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт слід розуміти виконання поряд з основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж професією або посадою.



На кожну з цих доплат може бути спрямовано не всю суму посадового окладу за вакантною посадою, а лише 50% посадового окладу і кожна з цих доплат може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 години ранку.

5. У розмірі 25 відсотків тарифної ставки водіям за ненормований робочий день.

6. У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

7. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою - у розмірі до 20 відсотків посадового окладу, але не більше завідувача кафедри-професора.

8. Особам із числа професорсько-викладацького складу за виконання обов'язків заступника декана - у розмірі до 30 відсотків посадового окладу за основною посадою.

9. Професорсько-викладацького складу за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами:

- завідувачим кафедрами, професорам і доцентам – у розмірі 50 відсотків посадового окладу;

- асистентам – кандидатам наук – у розмірі 70 відсотків посадового окладу;

- асистентам, які не мають наукового ступеня – у розмірі 77 відсотків посадового окладу.

Цим же категоріям працівників – хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідувачим кафедрами, професорам і доцентам – у розмірі 60 відсотків посадового окладу;

- асистентам – кандидатам наук – у розмірі 80 відсотків посадового окладу;

- асистентам, які не мають наукового ступеня – у розмірі 87 відсотків посадового окладу.

Ректору, проректорам по навчальній, науковій і лікувальній роботі доплата призначається у розмірі, передбаченому для завідувачів кафедрами.

### 3. Надбавки

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі - залежно від конкретних завдань, за сумлінне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків.

професіоналізм, компетентність, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Критерії, за якими встановлюються такі надбавки, визначає керівник. Ці критерії повинні відображати результати професійної діяльності кожного працівника. Ними можуть бути: успішне



виконання завдань та обов'язків, якісна, своєчасна підготовка матеріалів, пропозицій, ініціативність у роботі, тощо;

- за виконання особливо важливої роботи – встановлюють на чітко визначений період її виконання.

Якщо працівник заслужив декілька із вищезазначених надбавок, їх сукупний розмір не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Такі надбавки нараховуються на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- “народний” - у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “заслужений” - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3. За спортивні звання:

- “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “майстер спорту міжнародного класу” - у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- “майстер спорту” - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні і спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником.

3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- однієї східної, угро-фінської або африканської - у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- двох і більше мов - у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

4. Водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям I класу - у розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- водіям II класу - у розмірі 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5. Бібліотекаріям, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84, надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.







## ПОРЯДОК

**виплати надбавок за вислугу років педагогічним  
та науково-педагогічним працівникам, лікарям та середньому медичному  
персоналу Дніпровського державного медичного університету**

Відповідно до частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. N 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, лікарям, середньому медичному персоналу та бібліотекарям Дніпровського державного медичного університету встановлюються і щомісяця виплачуються надбавки або доплати за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків,

понад 10 років – 20 відсотків

понад 20 років – 30 відсотків.

До стажу роботи зарахується час роботи на відповідних посадах, передбачений чинним законодавством.

### **Надбавка за вислугу років виплачується:**

1. Педагогічним та науково-педагогічним, працівникам щомісяця виплачується надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи на відповідних посадах.



2. Науковим працівникам щомісяця виплачується надбавка за стаж наукової роботи у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу наукової роботи на відповідних посадах.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця або з дня подання таких документів працівником.

3. Медичним працівникам надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

#### **Доплата за вислугу років устанавлюється:**

Працівникам бібліотеки доплата за вислугу років залежно від стажу роботи. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.

Начальник планово-економічного відділу



Г.І. Музиченко



## ПОРЯДОК

### виплати надбавки за стаж наукової роботи

#### 1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

Науковим працівникам ДДМУ, які працюють на посадах, зазначених у “Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 257.

Особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК003:2010, затвердженого наказом Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 року № 357, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність” за умови, що вони займаються та / або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

2. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується час роботи наукових (науково-педагогічних) працівників на посадах, зазначених у статті 118 Кодексу законів про працю України, якщо цій роботі безпосередньо передувала і після неї слідувала робота на посадах, передбачених переліком, та час роботи осіб, які мають науковий ступінь, на посадах за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей галузі науки, з якої присуджено науковий ступінь, з дня зайняття посади за цією спеціальністю; час навчання в аспірантурі за денною (очною) формою навчання випускників аспірантури, час перебування в докторантурі випускників докторантури; час роботи наукових працівників, які працювали на державних підприємствах, в



установах, організаціях та вищих навчальних закладах колишніх Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.

3. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

| Стаж наукової роботи | Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| понад 3 років        | 10                                                      |
| понад 10 років       | 20                                                      |
| понад 20 років       | 30                                                      |

4. Документами для стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

5. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

Начальник планово-економічного відділу



Г.І. Музиченко



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про порядок преміювання працівників**  
**Дніпровського державного медичного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно ст.ст. 97, 143 КЗпП України, ст.15 Закону України від 24.03.1995 р. № 108 (зі змінами) «Про оплату праці», Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», п.п. в п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.53 наказу МОН № 102 від 15.04.1993(зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, розд. 4 наказу Мінпраці та соцполітики N 44 від 31.03.99 Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, п.п.5 п.4 наказу МОН "Про упорядкування умов оплати праці та збереження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" від 26.09.2005 року N 557 (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05.10.2005 року (із змінами).



1.2. Положення про преміювання працівників Дніпровського державного медичного університету (далі - Університету) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації науково-педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, медичного персоналу, інших працівників щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Джерелами преміювання є економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік;

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Скарги працівників на порушення існуючого положення про преміювання розглядаються адміністрацією та профкомом співробітників Університету.

## **2. Умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими критеріями якості роботи.



2.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період та встановлюється кожному працівнику у відповідності зі специфікою і важливістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності Університету та структурних підрозділів.

2.3. Преміювання проводиться за:

- якісне та своєчасне виконання планових, позапланових і особливо важливих робіт;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виконання обсягів робіт, які перевищують планові за напрямками навчальної, наукової, лікувальної, фінансово-економічної, господарської діяльності, бухгалтерського обліку, залучення позабюджетних коштів;
- виконання в обмежений термін додаткових (разових) робіт;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- забезпечення формування доходів спеціального фонду державного бюджету шляхом формування контингенту студентів, інтернів, слухачів, магістрів, аспірантів, клінічних ординаторів та науково-дослідних робіт на платній основі;
- формування контингенту пацієнтів для створення необхідної бази для відпрацювання практичних навичок студентами, лікарями-інтернами, курсантами факультету післядипломної підготовки лікарів.

2.4. Преміювання керівника закладу, здійснюється за рішенням МОЗ України в межах наявних коштів на оплату праці.

2.5. Преміювання працівників відокремлених підрозділів Університету, здійснюється на підставі окремих положень, а преміювання керівників відокремлених підрозділів Університету, їх заступників, за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній та господарсько-економічній діяльності здійснюється за поданням ректора Університету в межах фактично існуючої, за попередній період, економії фонду заробітної плати відокремленого підрозділу.



2.6. Керівникам відокремлених підрозділів Університету надається право видавати накази про преміювання підлеглих йому працівників на основі особистого трудового внеску кожного працівника, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та витрат на календарний рік за відповідними бюджетними програмами, відповідно до їх положень.

2.7. Преміювання працівників погоджується з профкомом співробітників Університету.

2.8. Премія не надається при:

- невиконанні або неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні трудової, фінансової, виконавчої дисципліни;
- розтратах, нестачах;
- низьких показниках навчальної, виховної роботи;
- неякісному, несвоєчасному виконанню функціональних обов'язків;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.9. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.10. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

2.11. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.12. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.



### 3. Розмір преміювання. Порядок та умови виплати

3.1. Розмір премії встановлюється кожному працівнику у відповідності зі специфікою і важливістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності Університету та структурних підрозділів.

3.2. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

3.3. Підставою для надання премії є службові записки керівників структурних підрозділів і рішення ректора у вигляді наказу.

Начальник планово-економічного відділу



Г.І. Музиченко



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДДМУ

(Затверджено наказом ректора № 473 від 21.12.2005р.)

Положення розроблено відповідно ст.97 КЗпП України, ст.ст. 15, 16 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР "Про оплату праці", ст.57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", від 05.06.2000 р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», частини першої статті 59 Закону України "Про повну загальну середню освіту", і регулює порядок надання щорічної грошової винагороди за:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у вихованні, навчанні та професійній підготовці

студентської молоді;

- методичне забезпечення навчального процесу;
- написання посібників, підручників

при умові відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу в межах коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків ДДМУ на оплату праці. Цей порядок поширюється на педагогічних працівників ДДМУ крім тих, які працюють за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода керівникам, які працюють за контрактом, надається незалежно від умов, передбачених контрактом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу ректора ДДМУ за поданими керівниками підрозділів службовими записками, узгодженими з відповідним проректором. Проект наказу узгоджується з профкомом академії.

Нарахування і виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам здійснюється бухгалтерією ДДМУ згідно чинного порядку.

Начальник планово-економічного відділу



Г.І. Музиченко



## ПОЛОЖЕННЯ

### **Про порядок надання одноразової матеріальної допомоги та щорічної винагороди співробітникам Дніпровського державного медичного університету**

Положення розроблено відповідно ст.ст. 97, 143 КЗпП України, які дозволяють роботодавцю, по узгодженню з профспілками, вводити системи оплати праці і форми матеріального заохочення, КЗпП України та ст.ст. 15, 16 Закону України від 24.03.1995 р. № 108 “Про оплату праці”, яка регулює організацію оплати праці і передбачає заохочувальні виплати, ст.57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, від 05.06.2000 р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», п.п. “б” п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”, постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Згідно вищезазначених нормативних документів:



1. Науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, бібліотекарям, лікарям та середньому медичному персоналу при наданні основної щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за місцем основної роботи. Виплати здійснюються бухгалтерією відповідно до наказів ректора. Коли ж працівник не використовує чергової відпустки, чи йому виплачують компенсацію за невикористану відпустку (в усіх випадках її виплати), допомогу на оздоровлення не надають.

2. Педагогічним працівникам, крім тих, які працюють за сумісництвом, надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків. Щорічна грошова винагорода керівникам, які віднесені до педагогічних працівників та працюють за контрактом, надається незалежно від умов, передбачених контрактом. Нарахування і виплата допомоги здійснюється бухгалтерією на підставі наказу ректора. Проект наказу узгоджується з профкомом університету.

3. Бібліотекарям виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

4. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам ДДМУ може надаватись матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога надається за заявою працівника (крім педагогічних і науково-педагогічних працівників та працівників бібліотеки при наданні щорічної відпустки), яка погоджується з профкомом. Після підписання заяви ректором бухгалтерія проводить нарахування і грошові виплати.

Начальник планово-економічного відділу



Г.І. Музиченко



# КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

стосовно досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2021 році в Дніпровському державному медичному університеті.

| № з/п | Назва заходів                                                                                                                                                                                                                                                | Вартість робіт   |                          | Ефективність заходів |          | Термін виконання | Відповідальні особи                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                              | Асигновано, грн. | Фактично витрачено, грн. | Планується           | Виконано |                  |                                                                                   |
| 1.    | Навчання та переатестація керівників, головних фахівців служб та працюючих на роботах підвищеної небезпеки з питань охорони праці, та електробезпеки із залученням фахівців навчальних комбінатів.                                                           | 15 000           |                          | 25 посвідчення       |          | 3 - 4 кв.        | Начальник відділу з охорони праці (ОП)                                            |
| 2.    | Проведення позачергової атестації за умовами праці нових, створених робочих місць та робочих місць, на яких змінились умови праці, з метою визначення права працівників на пільги і компенсації за роботу з важкими, шкідливими та особливими умовами праці. | 35000            |                          |                      |          | 1-4 кв           | Начальник відділу з ОП                                                            |
| 3.    | Забезпечення працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, мийними засобами відповідно до діючих норм.                                                                                                                                   | 250 000          |                          |                      |          | 1-4 кв           | Начальник відділу з ОП, начальник відділу матеріально-технічного постачання (МТП) |



| № з/п | Назва заходів                                                                                                                                                                                             | Вартість робіт                    |                          | Ефективність заходів |          | Термін виконання | Відповідальні особи                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                           | Асигновано, грн.                  | Фактично витрачено, грн. | Планується           | Виконано |                  |                                                                          |
| 4.    | Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до діючих норм                                                                                                | 290 000                           |                          |                      |          | 2 - 4 кв.        | начальник відділу МТП, начальник відділу з ОП                            |
| 5.    | Організація та проведення обов'язкового попереднього та чергового періодичного медичного огляду працівників, працюючих на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці згідно з наказом МОЗУ № 246. | на базі клініки медичної академії |                          | 150 осіб             |          | 3 - 4 кв         | відділ кадрів, начальник відділу з ОП, головний лікар клініки меакадемії |
| 6.    | Реконструкція систем штучного освітлення в навчальних та адміністративних приміщеннях (заміна існуючих ламп і світильників на економичні LED лампи і LED світильники).                                    | 200 000                           |                          | 600 шт.              |          | 1 - 4 кв         | головний енергетик, начальник відділу МТП                                |
| 7.    | З метою забезпечення вимог електробезпеки, здійснити реконструкцію електропроводки в навчальних корпусах та гуртожитках                                                                                   | 30 000                            |                          | 20 аудиторій         |          | 1 - 4 кв         | головний енергетик, начальник відділу МТП                                |
| 8.    | З метою забезпечення санітарно - гігієнічних умов, в санвузлах біля умивальників установити дозатори для рідкого мила.                                                                                    | 20 000                            |                          | 40 шт.               |          | 1 - 4 кв.        | головний інженер, начальник відділу МТП                                  |



| № з/п | Назва заходів                                                                                                                                                                         | Вартість робіт   |                          | Ефективність заходів |          | Термін виконання | Відповідальні особи                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|----------|------------------|---------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                       | Асигновано, грн. | Фактично витрачено, грн. | Планується           | Виконано |                  |                                             |
| 9.    | Випробування і перевірка технічного стану заземлюючих пристроїв та блискавкозахисту, випробування опору розтікання струму на заземлювачах. Виміри опору ізоляції проводів та кабелів. | 190 000          |                          |                      |          | 3 кв.            | головний енергетик                          |
| 10.   | Придбання літератури, наочних посібників, з охорони праці, передплата періодичних видань.                                                                                             | 15 000           |                          |                      |          | 1 - 4 кв.        | директор бібліотеки, начальник відділу з ОП |
| 11.   | Технічне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації в навчальних корпусах та гуртожитках.                                                                                      | 190 000          |                          |                      |          | 1-4 кв           | головний інженер, фахівець з пож. безпеки   |
| 12.   | Придбання стендів протипожежної безпеки, люмінесцентних планів евакуації та схем дій у надзвичайних ситуаціях, для розміщення в навчальних корпусах та гуртожитках.                   | 10 000           |                          |                      |          | 1 - 4 кв         | фахівець з пожежної безпеки                 |
| 13.   | Заміна системи кондиціювання повітря в аудиторії № 8 навчального корпусу № 3.                                                                                                         | 58 000           |                          |                      |          | 2-3 кв           | головний інженер, головний енергетик        |
|       | <b>УСЬОГО:</b>                                                                                                                                                                        | <b>1 303 000</b> |                          |                      |          |                  |                                             |

Начальник відділу з охорони праці



Л.М. Кореняко



## ПЕРЕЛІК

підрозділів, професій та робочих місць Дніпровського державного  
медичного університету, робітникам яких підтверджено право на пільгове пенсійне  
забезпечення за Списком № 2

| Найменування структурного підрозділу                                 | Номер робочого місця                     | Номер розділу, код виробництва, код і найменування професій за списком № 2 | Найменування професій, встановлене відповідно ДК-2010 | Найменування професії і код по штатному розкладу | По професії             |                       | Примітки   |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------|
|                                                                      |                                          |                                                                            |                                                       |                                                  | Кількість робочих місць | Чисельність працюючих |            |
| Адміністративно-господарча частина, група ремонтно-будівельних робіт | 6.92,<br>6.93,<br>6.94,<br>6.95,<br>6.96 | Р. XXXIII<br>“Загальні професії”,<br>33, Електрогазоварник                 | 7212<br>електрогазоварник                             | електрогазоварник                                | 5                       | 1                     | Список № 2 |

Голова комісії з атестації  
робочих місць,  
професор



І.С. Шпонька



## ПЕРЕЛІК

професій та посад Дніпровського державного медичного університету,  
робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу

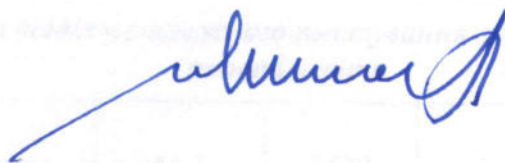
| №№<br>робочих<br>місць                                                                                                                           | Підрозділ<br>Найменування професії (посади)             | Тривалість робочого<br>тижня, годин |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b><u>401. Кафедра патологічної анатомії та судової медицини*</u></b><br><b><i>(в дні фактичної зайнятості роботою з трупним матеріалом)</i></b> |                                                         |                                     |
| 401.1                                                                                                                                            | Завідувач кафедри                                       | 30,0                                |
| 401.4                                                                                                                                            | Доцент (суд. медицина)                                  | 30,0                                |
| 401.5-9                                                                                                                                          | Доцент (пат. анатомія)                                  | 30,0                                |
| 401.10-13                                                                                                                                        | Асистент (суд. медицина)                                | 30,0                                |
| 401.14-20                                                                                                                                        | Асистент (пат. анатомія)                                | 30,0                                |
| <b><u>22. Медичний центр ДДМУ**</u></b>                                                                                                          |                                                         |                                     |
| 22.1                                                                                                                                             | Лікар з ультразвукової діагностики                      | 33,0                                |
| 22.3                                                                                                                                             | Сестра медична кабінету з ультразвукової<br>діагностики | 38,5                                |
| 22.4-6                                                                                                                                           | Сестра медична (вища)                                   | 38,5                                |
| 22.7-8                                                                                                                                           | Сестра медична                                          | 38,5                                |

Примітка:

\* - Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 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 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» № 319 від 25.05.2006 р.

Голова комісії з атестації  
робочих місць,  
професор



І.С. Шпонька



## ПЕРЕЛІК

підрозділів, професій та робочих місць Дніпровського державного медичного університету, на яких робітникам за роботу з несприятливими умовами праці встановлена за результатами атестації додаткова відпустка

| №<br>п/п                                                                                                   | Підрозділ.<br>Найменування професії | №<br>робочого<br>місця | Код<br>професії | Кіль-<br>кість<br>робо-<br>чих<br>місць<br>по<br>про-<br>фесії | Додаткова відпустка,<br>днів (підстава)       |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            |                                     |                        |                 |                                                                | за особливий<br>характер<br>праці             | за роботу із<br>шкідливими<br>і важкими<br>умовами<br>праці |
|                                                                                                            |                                     |                        |                 |                                                                | Закон України<br>„Про<br>відпустки”,<br>ст. 8 | Закон<br>України „Про<br>відпустки”,<br>ст.7                |
| 1                                                                                                          | 2                                   | 3                      | 4               | 5                                                              | 6                                             | 7                                                           |
| <b>404. Кафедра внутрішньої медицини №2 і фтизіатрії (курс фтизіатрії)</b>                                 |                                     |                        |                 |                                                                |                                               |                                                             |
| 1.                                                                                                         | Старший лаборант                    | 404.9                  | 3340            | 1                                                              | 7<br>(Дод.2, р.XI,<br>п.6) **                 |                                                             |
| 2.                                                                                                         | Лаборант                            | 404.10                 | 3340            | 1                                                              | 7<br>(Дод.2, р.XI,<br>п.6)                    |                                                             |
| <b>1. Канцелярія</b>                                                                                       |                                     |                        |                 |                                                                |                                               |                                                             |
| 3.                                                                                                         | Офісний службовець<br>(друкування)  | 1.1.1-3                | 4111            | 3                                                              | 4<br>(Дод.2,<br>р.XXII,<br>п.58)              |                                                             |
| <b>2. Навчальний відділ</b>                                                                                |                                     |                        |                 |                                                                |                                               |                                                             |
| 4.                                                                                                         | Фахівець (всі категорії)            | 3.1                    | 3439            | 1                                                              | 4<br>(Дод.2,<br>р.XXII,<br>п.58)              |                                                             |
| 5.                                                                                                         | Старший інспектор                   | 3.2-3                  | 3439            | 2                                                              | 4<br>(Дод.2, р.XXII,<br>п.58)                 |                                                             |
| <b>4. Деканати (всіх факультетів)</b>                                                                      |                                     |                        |                 |                                                                |                                               |                                                             |
| 6.                                                                                                         | Старший інспектор                   | 4.1-40                 | 3439            | 40                                                             | 4<br>(Дод.2,<br>р.XXII,<br>п.58)              |                                                             |
| <b>14. Навчально-науковий відділ незалежного тестування знань студентів, моніторингу<br/>якості освіти</b> |                                     |                        |                 |                                                                |                                               |                                                             |
| 7.                                                                                                         | Старший інспектор                   | 14.1                   | 3439            | 1                                                              | 4<br>(Дод.2,<br>р.XXII,<br>п.58)              |                                                             |



| 1                                                                                    | 2                                                                                                   | 3         | 4      | 5  | 6                                | 7 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----|----------------------------------|---|
| 8.                                                                                   | Інспектор                                                                                           | 14.2-3    | 3439   | 2  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| <b>19. Підготовче відділення</b>                                                     |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 9.                                                                                   | Старший інспектор                                                                                   | 19.1      | 3439   | 1  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| <b>10. Бібліотека. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</b> |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 10.                                                                                  | Інженер з комп'ютерних систем                                                                       | 10.3      | 2131.2 | 1  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| <b>23. Відділ міжнародних зв'язків</b>                                               |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 11.                                                                                  | Фахівець (всі категорії)                                                                            | 23.1.1-3  | 3439   | 3  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| 12                                                                                   | Старший інспектор                                                                                   | 23.2.1-2  | 3439   | 2  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| 13.                                                                                  | Інспектор                                                                                           | 23.4      | 4115   | 1  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| <b>5. Відділ кадрів</b>                                                              |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 14.                                                                                  | Фахівець (всі категорії)                                                                            | 5.1-5.15  | 3439   | 15 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| <b>12. Відділ організації, ведення військового обліку та мобілізаційної роботи</b>   |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 15.                                                                                  | Інспектор                                                                                           | 12.1      | 4115   | 1  | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.58)    |   |
| <b>9. Бухгалтерська служба</b>                                                       |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 16.                                                                                  | Бухгалтер (всі категорії)                                                                           | 9.1-25    | 3433   | 25 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.58)    |   |
| <b>18. Планово-економічний відділ (ПЕВ)</b>                                          |                                                                                                     |           |        |    |                                  |   |
| 17.                                                                                  | Провідний економіст,<br>економіст<br>(всі категорії)                                                | 18.1.1-12 | 2441.2 | 12 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.58)    |   |
| 18.                                                                                  | Провідний фахівець з<br>державних закупівель,<br>фахівець з державних<br>закупівель (всі категорії) | 18.2.1-4  | 3340   | 4  | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |



| 1                                                        | 2                                                          | 3          | 4      | 5 | 6                           | 7 |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|--------|---|-----------------------------|---|
| <b>16. Відділ по впровадженню обчислювальної техніки</b> |                                                            |            |        |   |                             |   |
| 19.                                                      | Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів   | ВВОТ-1-2   | 2131.2 | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 20.                                                      | Провідний інженер з комп'ютерних систем                    | ВВОТ-3-4   | 2131.2 | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 21.                                                      | Провідний інженер-програміст                               | ВВОТ-5-6   | 2131.2 | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)) |   |
| 22.                                                      | Інженер з комп'ютерних систем (всі категорії)              | ВВОТ-7-10  | 2131.2 | 4 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 23.                                                      | Інженер-програміст (всі категорії)                         | ВВОТ-11-15 | 2131.2 | 5 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 24.                                                      | Технік-програміст (всі категорії)                          | ВВОТ-16-17 | 3121   | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 25.                                                      | Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин | ВВОТ-18-22 | 8290   | 5 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| <b>21. Відділ технічних засобів навчання</b>             |                                                            |            |        |   |                             |   |
| 26.                                                      | Оператор копіювальних та розмножувальних машин             | 21.1-3     | 4112   | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 27.                                                      | Інженер з комп'ютерних систем (всі категорії)              | 21.4       | 2131.2 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 28.                                                      | Технік-програміст (всі категорії)                          | 21.5-7     | 3121   | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| 29.                                                      | Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин | 21.8       | 8290   | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)) |   |
| <b>8. Наукова частина 8/1. Лікувальний відділ</b>        |                                                            |            |        |   |                             |   |
| 30.                                                      | Старший інспектор                                          | 8/1.1-2    | 3439   | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |
| <b>8/2. Відділ аспірантури</b>                           |                                                            |            |        |   |                             |   |
| 31.                                                      | Старший інспектор                                          | 8/2.1      | 3439   | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)  |   |



| 1                                                                           | 2                                                                                                                      | 3         | 4      | 5 | 6                            | 7 |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---|------------------------------|---|
| <b>8/6. Науково-дослідний інститут медико-біологічних проблем (НДІ МБП)</b> |                                                                                                                        |           |        |   |                              |   |
| 32.                                                                         | Провідний економіст, економіст (всі категорії)                                                                         | 8/6.1.1-4 | 2441.2 | 4 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| 33.                                                                         | Провідний бухгалтер, бухгалтер (всі категорії)                                                                         | 8/6.2.1-3 | 2411.2 | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| 34.                                                                         | Провідний фахівець з державних закупівель, фахівець з державних закупівель (всі категорії)                             | 8/6.3.1-3 | 19.2   | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| 35.                                                                         | Провідний економіст з договірних та претензійних робіт, економіст з договірних та претензійних робіт (всі категорії)   | 8/6.4.1-2 | 3340   | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| <b>Навчально-виробничий підрозділ</b>                                       |                                                                                                                        |           |        |   |                              |   |
| 36.                                                                         | Бухгалтер (всі категорії)                                                                                              | 8/6.10-11 | 3433   | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| 37.                                                                         | Офісний службовець (друкування)                                                                                        | 8/6.12    | 4111   | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |
| <b>Розмножувальний центр</b>                                                |                                                                                                                        |           |        |   |                              |   |
| 38                                                                          | Оператор копіювальних та розмножувальних машин                                                                         | 8/6.9     | 4112   | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.42)   |   |
| <b>8/8. Віварій</b>                                                         |                                                                                                                        |           |        |   |                              |   |
| 39.                                                                         | Робітник з догляду за тваринами (застосування дезінфікувальних засобів)                                                | 8/8.2-3   | 6129   | 2 | 4<br>(Дод.2, р. ХХІІ, п. 60) |   |
| 40.                                                                         | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (з застосуванням дез. засобів) | 8/8.4     | 9132   | 1 | 4<br>(Дод.2, р. ХХІІ, п. 60) |   |
| <b>6. Адміністративно-господарча частина (АГЧ)</b>                          |                                                                                                                        |           |        |   |                              |   |
| 41                                                                          | Диспетчер                                                                                                              | 6.1-2     | 4115   | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ, п.58)   |   |



| 1   | 2                                                                                                                                                                                       | 3       | 4    | 5 | 6                                    | 7                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 42. | Прибиральник<br>сміттепроводу<br><b><u>Гуртожитки:</u></b><br>- гуртожиток №1                                                                                                           | 6.3-4   | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)* |
| 43. | - гуртожиток №1а                                                                                                                                                                        | 6.5-6   | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 44. | - гуртожиток №3                                                                                                                                                                         | 6.7-8   | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 45. | - гуртожиток №4                                                                                                                                                                         | 6.9-10  | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 46. | - гуртожиток №5                                                                                                                                                                         | 6.11-12 | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 47. | - гуртожиток №6                                                                                                                                                                         | 6.13-14 | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 48. | - гуртожиток №7                                                                                                                                                                         | 6.15-16 | 9161 | 2 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 49. | <b><u>Учбові корпуси:</u></b><br>- учбовий корпус №3                                                                                                                                    | 6.17    | 9161 | 1 |                                      | <b>2</b><br>(Дод.1,<br>р.ХХХ, п.2)  |
| 50. | Прибиральник<br>службових приміщень,<br>зайнятий прибиранням<br>загальних убиралень та<br>санвузлів (з застосуван-<br>ням дез. засобів)<br><b><u>Гуртожитки:</u></b><br>- гуртожиток №1 | 6.19-22 | 9132 | 4 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 51. | - гуртожиток №1а                                                                                                                                                                        | 6.23-25 | 9132 | 3 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 52. | - гуртожиток №3                                                                                                                                                                         | 6.26    | 9132 | 1 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 53. | - гуртожиток №4                                                                                                                                                                         | 6.27-28 | 9132 | 2 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 54. | - гуртожиток №5                                                                                                                                                                         | 6.29-30 | 9132 | 6 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 55. | - гуртожиток №6                                                                                                                                                                         | 6.31-32 | 9132 | 2 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |
| 56. | - гуртожиток №7                                                                                                                                                                         | 6.33-34 | 9132 | 2 | <b>4</b><br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60) |                                     |



| 1   | 2                                                                | 3       | 4    | 5 | 6                                   | 7 |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------|------|---|-------------------------------------|---|
| 57. | <b><u>Учбові корпуси:</u></b><br>-учбовий корпус №1              | 6.35-39 | 9132 | 2 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 58. | -учбовий корпус №2                                               | 6.40-43 | 9132 | 5 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 59. | - учбовий корпус №3                                              | 6.44-46 | 9132 | 3 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 60. | - учбовий корпус №3а                                             | 6.47    | 9132 | 3 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 61. | - учбовий корпус №4                                              | 6.48-49 | 9132 | 1 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 62. | - учбовий корпус №5                                              | 6.50-54 | 9132 | 5 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 63. | - учбовий корпус №6                                              | 6.55-56 | 9132 | 2 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 64. | <b><u>Спортивний комплекс</u></b>                                | 6.57-58 | 9132 | 2 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 65. | <b><u>Плавальний басейн</u></b>                                  | 6.59    | 9132 | 1 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХХІІ, п.60)       |   |
| 66. | Слюсар-сантехнік<br><b><u>Гуртожитки:</u></b><br>- гуртожиток №1 | 6.60    | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 67. | - гуртожиток №1а                                                 | 6.61    | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 68. | - гуртожиток №3                                                  | 6.62    | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 69. | - гуртожиток №4                                                  | 6.63-64 | 7136 | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 70. | - гуртожиток №5                                                  | 6.65-66 | 7136 | 2 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 71. | - гуртожиток №6                                                  | 6.67-70 | 7136 | 4 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 72. | - гуртожиток №7                                                  | 6.71-74 | 7136 | 4 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |
| 73. | <b><u>Учбові корпуси:-</u></b><br>учбовий корпус №1              | 6.75    | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |   |



| 1                                                                                                                 | 2                                                                                                           | 3        | 4    | 5 | 6                                   | 7                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|---|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| 74.                                                                                                               | - учбовий корпус №2                                                                                         | 6.76     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 75.                                                                                                               | - учбовий корпус №3                                                                                         | 6.77     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 76.                                                                                                               | - учбовий корпус №3а                                                                                        | 6.78     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 77.                                                                                                               | - учбовий корпус №4                                                                                         | 6.79     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 78.                                                                                                               | - учбовий корпус №5                                                                                         | 6.80     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 79.                                                                                                               | <u>Плавальний басейн</u>                                                                                    | 6.81     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 80.                                                                                                               | <u>Група ремонтно-будівельних робіт та обслуговування водопровідних, каналізаційних систем та котелень.</u> | 6.82-84  | 7136 | 3 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 81.                                                                                                               | <u>Гараж</u>                                                                                                | 6.85     | 7136 | 1 | 4<br>(Дод.2, р.ХХІІ,<br>п.72, п.73) |                                              |
| 82.                                                                                                               | Водій автотранспортних засобів (1,5-3 т)                                                                    | 6.86-87  | 8322 | 2 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХV, п.13)         |                                              |
| 83.                                                                                                               | Водій автотранспортних засобів (3 т та більше)                                                              | 6.88     | 8322 | 1 | 4<br>(Дод.2,<br>р.ХV, п.13)         |                                              |
| 84.                                                                                                               | Слюсар з ремонту автомобілів                                                                                | 6.89-90  | 7231 | 2 |                                     | 5<br>(Дод.1,<br>р.ХХХІІІ,<br>п.185)*         |
| <b><u>Ремонтно-будівельна дільниця</u></b>                                                                        |                                                                                                             |          |      |   |                                     |                                              |
| <b><i>Група ремонтно-будівельних робіт та обслуговування водопровідних, каналізаційних систем та котелень</i></b> |                                                                                                             |          |      |   |                                     |                                              |
| 85.                                                                                                               | Електрогазозварник                                                                                          | 6.92-96  | 7212 | 5 |                                     | 7<br>(Дод.1,<br>р. VI, п.151)                |
| 86.                                                                                                               | Машиніст екскаватора                                                                                        | 6.97     | 8111 | 1 |                                     | 5<br>(Дод.1,<br>р.ХХХІІІ,п.9)                |
| 87.                                                                                                               | Маляр                                                                                                       | 6.98-105 | 7141 | 8 |                                     | 4<br>(Дод.1,<br>р.ХХХІІІ,<br>п.6, п.7, п.15) |
| 88.                                                                                                               | Лицювальник-плиточник                                                                                       | 6.107    | 7132 | 1 |                                     | 4<br>(Дод.1, р.ХІ,<br>п.35)                  |



| 1                                            | 2                                                                                                                                          | 3         | 4      | 5 | 6                                  | 7                                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Спортивний комплекс. Спортивний клуб.</b> |                                                                                                                                            |           |        |   |                                    |                                   |
| 89.                                          | Машиніст насосних установок, зайнятий хлоруванням води                                                                                     | 6.108-109 | 8163   | 2 |                                    | <b>3</b><br>(Дод.1, р.ХХХ, п.8) * |
| <b>Науково-виробничий колектив (Центр)</b>   |                                                                                                                                            |           |        |   |                                    |                                   |
| 90.                                          | Науковий співробітник                                                                                                                      | Ц8/6.1    | 2212.1 | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХІ, п.6)     |                                   |
| 91.                                          | Молодший науковий співробітник                                                                                                             | Ц8/6.2-4  | 2212.1 | 3 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХІ, п.6)     |                                   |
| 92.                                          | Лаборант                                                                                                                                   | Ц8/6.5    | 3340   | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХІ, п.6)     |                                   |
| <b>22. Медичний центр ДМА</b>                |                                                                                                                                            |           |        |   |                                    |                                   |
| 93.                                          | Лікар з ультразвукової діагностики                                                                                                         | 22.1      | 2221.2 | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.132) |                                   |
| 94.                                          | Лікар терапевт                                                                                                                             | 22.14     | 2221.2 | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.132) |                                   |
| 95.                                          | Лікар-стоматолог-хірург                                                                                                                    | 22.15     | 2221.2 | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.132) |                                   |
| 96.                                          | Головна медична сестра                                                                                                                     | 22.2      | 3231   | 1 | <b>7</b><br>р.ХVІІ, п.133)         |                                   |
| 97.                                          | Сестра медична (брат медичний) кабінету з ультразвукової діагностики                                                                       | 22.3      | 3231   | 1 | <b>7</b><br>р.ХVІІ, п.133)         |                                   |
| 98.                                          | Сестра медична (брат медичний) (вища освіта)                                                                                               | 22.4-6    | 3231   | 3 | <b>7</b><br>р.ХVІІ, п.133)         |                                   |
| 99.                                          | Сестра медична (брат медичний)                                                                                                             | 22.7-8    | 3231   | 2 | <b>7</b><br>р.ХVІІ, п.133)         |                                   |
| 100.                                         | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) кабінету з ультразвукової діагностики                                                      | 22.9      | 5132   | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.134) |                                   |
| 101.                                         | Молодша медична сестра (молодший медичний брат)                                                                                            | 22.10-11  | 5132   | 2 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.134) |                                   |
| 102.                                         | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) (з застосуванням дезінфікувальних засобів) | 22.12     | 5132   | 1 | <b>7</b><br>(Дод.2, р.ХVІІ, п.134) |                                   |



| 1    | 2                            | 3     | 4    | 5 | 6                                | 7 |
|------|------------------------------|-------|------|---|----------------------------------|---|
| 103. | Економіст<br>(всі категорії) | 22.13 | 2441 | 1 | 4<br>(Дол.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |
| 104. | Бухгалтер<br>(всі категорії) | 22.14 | 3433 | 1 | 4<br>(Дол.2,<br>р.ХХІІ,<br>п.58) |   |

Примітка:

\* - Додаток 1. «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

\*\* - Додаток 2. «Список 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» до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Голова комісії з атестації  
робочих місць,  
професор

І.С. Шпонька



## ПЕРЕЛІК

підрозділів, професій та робочих місць Дніпровського державного медичного університету, на яких робітникам за роботу з шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації здійснюються доплати до тарифної ставки та підвищуються посадові оклади

| № п/п                                                                       | Підрозділ.<br>Найменування професії                                                                                    | №<br>робочого<br>місця | Код<br>професії | Кіль-<br>кість<br>рабо-<br>чих<br>місць<br>по<br>про-<br>фесії | Підвищення<br>посадового<br>окладу, %                 | Доплата,<br>% до<br>тарифної<br>ставки |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1                                                                           | 2                                                                                                                      | 3                      | 4               | 5                                                              | 6                                                     | 7                                      |
| <b>8/6. Науково-дослідний інститут медико-біологічних проблем (НДІ МБП)</b> |                                                                                                                        |                        |                 |                                                                |                                                       |                                        |
| <b>Навчально-виробничий підрозділ</b>                                       |                                                                                                                        |                        |                 |                                                                |                                                       |                                        |
| 1.                                                                          | Машиніст насосних установок, зайнятий хлоруванням води                                                                 | 8/6.12                 | 8163            | 1                                                              |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)   |
| <b>8/8. Віварій</b>                                                         |                                                                                                                        |                        |                 |                                                                |                                                       |                                        |
| 2.                                                                          | Завідувач віварію                                                                                                      | 8/8.1                  | 1229.5          | 1                                                              | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.24) |                                        |
| 3.                                                                          | Робітник з догляду за тваринами (застосування дезінфікувальних засобів)                                                | 8/8.2-3                | 6129            | 2                                                              | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.24) | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)   |
| 4.                                                                          | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (з застосуванням дез. засобів) | 8/8.4                  | 9132            | 1                                                              | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.24) | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)   |



| 1                                                  | 2                                                                                                                  | 3       | 4    | 5 | 6 | 7                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---|---|--------------------------------------|
| <b>6. Адміністративно-господарча частина (АГЧ)</b> |                                                                                                                    |         |      |   |   |                                      |
| 5.                                                 | Прибиральник<br>сміттєпроводу<br><u>Гуртожитки:</u><br>- гуртожиток №1                                             | 6.3-4   | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 6.                                                 | - гуртожиток №1а                                                                                                   | 6.5-6   | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 7.                                                 | - гуртожиток №3                                                                                                    | 6.7-8   | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 8.                                                 | - гуртожиток №4                                                                                                    | 6.9-10  | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 9.                                                 | - гуртожиток №5                                                                                                    | 6.11-12 | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 10.                                                | - гуртожиток №6                                                                                                    | 6.13-14 | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 11.                                                | - гуртожиток №7                                                                                                    | 6.15-16 | 9161 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 12.                                                | <u>Учбові корпуси:</u><br>- учбовий корпус №3                                                                      | 6.17    | 9161 | 1 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 13.                                                | Прибиральник<br>службових приміщень,<br>(з застосуванням<br>дез. засобів)<br><u>Гуртожитки:</u><br>- гуртожиток №1 | 6.19-22 | 9132 | 4 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 14.                                                | - гуртожиток №1а                                                                                                   | 6.23-25 | 9132 | 3 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 15.                                                | - гуртожиток №3                                                                                                    | 6.26    | 9132 | 1 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 16.                                                | - гуртожиток №4                                                                                                    | 6.27-28 | 9132 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 17.                                                | - гуртожиток №5                                                                                                    | 6.29-30 | 9132 | 6 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |
| 18.                                                | - гуртожиток №6                                                                                                    | 6.31-32 | 9132 | 2 |   | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г) |



|                                |                                                        |         |        |   |                                                       |                                                         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|--------|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 19.                            | - гуртожиток №7                                        | 6.33-34 | 9132   | 2 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 1                              | 2                                                      | 3       | 4      | 5 | 6                                                     | 7                                                       |
| 20.                            | <u>Учбові корпуси:</u><br>-учбовий корпус №1           | 6.35-39 | 9132   | 2 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 21.                            | -учбовий корпус №2                                     | 6.40-43 | 9132   | 5 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 22.                            | - учбовий корпус №3                                    | 6.44-46 | 9132   | 3 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 23.                            | - учбовий корпус №3а                                   | 6.47    | 9132   | 3 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 24.                            | - учбовий корпус №4                                    | 6.48-49 | 9132   | 1 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 25.                            | - учбовий корпус №5                                    | 6.50-54 | 9132   | 5 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 26.                            | - учбовий корпус №6                                    | 6.55-56 | 9132   | 2 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 27.                            | <u>Спортивний комплекс</u>                             | 6.57-58 | 9132   | 2 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 28.                            | <u>Плавальний басейн</u>                               | 6.59    | 9132   | 1 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| <b>Плавальний басейн</b>       |                                                        |         |        |   |                                                       |                                                         |
| 29.                            | Машиніст насосних установок, зайнятий хлоруванням води | 6.108   | 8163   | 1 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| 30.                            | Хлорник                                                | 6.109   | 8122   | 1 |                                                       | <b>10*</b><br>(МОН №557<br>п. 4.3 г)                    |
| <b>22. Медичний центр ДДМУ</b> |                                                        |         |        |   |                                                       |                                                         |
| 31.                            | Лікар з ультразвукової діагностики                     | 22.1    | 2221.2 | 1 | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.15) |                                                         |
| 32.                            | Сестра медична кабінету з ультразвукової діагностики   | 22.3    | 3231   | 1 | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.15) | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |
| 33.                            | Сестра медична (вища)                                  | 22.4-6  | 3231   | 3 |                                                       | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |



|     |                                                                                          |          |      |   |                                                       |                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|---|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 34. | Сестра медична                                                                           | 22.7-8   | 3231 | 2 |                                                       | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |
| 1   | 2                                                                                        | 3        | 4    | 5 | 6                                                     | 7                                                       |
| 33. | Молодша медична<br>сестра кабінету з<br>ультразвукової<br>діагностики                    | 22.9     | 5132 | 1 | <b>15**</b><br>(МОЗ №308/519<br>Додаток 3,<br>п.2.15) | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |
| 34. | Молодша медична сестра                                                                   | 22.10-11 | 5132 | 2 |                                                       | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |
| 35. | Молодша медична<br>сестра-прибиральниця<br>(з застосуванням<br>дезінфікувальних засобів) | 22.12    | 5132 | 1 |                                                       | <b>10***</b><br>(МОЗ №308/519<br>Розділ 3,<br>п. 3.4.7) |

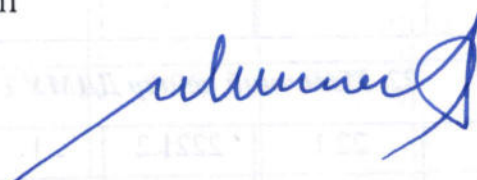
Примітка:

\* - Доплата за застосування дезінфікувальних засобів: Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пункт 4.3 г.

\*\* Додаток 3. «Перелік закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці» до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.10.2005 р. № 308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

\*\*\* - Доплата за застосування дезінфікувальних засобів: Розділ 3, п. 3.4.7 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.10.2005 р. № 308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Голова комісії з атестації  
робочих місць,  
професор



І.С. Шпонька



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Дніпровського державного медичного  
університету, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття  
та інші засоби індивідуального захисту згідно НПАОП 0.00-3.07-09

| № з/п | Найменування професій та посад | Найменування засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) | Строк експлуатації (місяців) |
|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                                                  | 4                            |
| 1.    | Водій автотранспортних засобів | Костюм бавовняний                                  | 12                           |
|       |                                | Куртка утеплена                                    | 36                           |
|       |                                | Черевики                                           | 12                           |
|       |                                | Туфлі                                              | 12                           |
|       |                                | Берет (шапка)                                      | 12                           |
|       |                                | Рукавиці маслобензостойкі                          | 3                            |
|       |                                | Рукавиці комбіновані                               | 1                            |
|       |                                | Рукавички робочі в крапку                          | 1                            |
| 2.    | Садівник                       | Костюм бавовняний                                  | 12                           |
|       |                                | Туфлі                                              | 24                           |
|       |                                | Жилет сигнальний                                   | до зносу                     |
|       |                                | Рукавиці                                           | 1                            |
|       |                                | Рукавички робочі в крапку                          | 1                            |
| 3.    | Електрогазозварник             | Куртка утеплена                                    | 36                           |
|       |                                | Туфлі                                              | 12                           |
|       |                                | Берет (шапка)                                      | 12                           |
|       |                                | Костюм бавовняний                                  | 12                           |
|       |                                | Черевики                                           | 12                           |
|       |                                | Окуляри захисні                                    | до зносу                     |
|       |                                | Рукавиці комбіновані                               | 1                            |
|       |                                | Рукавички робочі в крапку                          | 1                            |
|       |                                | Краги                                              | 3                            |
| 4.    | Електромонтер, Слюсар КВП      | Туфлі                                              | 12                           |
|       |                                | Берет (шапка)                                      | 12                           |
|       |                                | Костюм бавовняний                                  | 12                           |
|       |                                | Черевики                                           | 12                           |
|       |                                | Окуляри захисні                                    | до зносу                     |
|       |                                | Рукавиці діелектричні                              | чергові                      |
|       |                                | Рукавички робочі в крапку                          | 1                            |
|       |                                | Калоші діелектричні                                | чергові                      |
| 5.    | Машиніст екскаватора           | Куртка утеплена                                    | 36                           |
|       |                                | Штани утеплені                                     | 36                           |
|       |                                | Валянки                                            | до зносу                     |
|       |                                | Костюм бавовняний                                  | 12                           |
|       |                                | Черевики                                           | 12                           |
|       |                                | Туфлі                                              | 12                           |
|       |                                | Чоботи гумові                                      | до зносу                     |
|       |                                | Берет (шапка)                                      | 12                           |
|       |                                | Рукавиці комбіновані                               | 1                            |
|       |                                | Рукавиці маслобензостойкі                          | 3                            |
|       |                                | Рукавички робочі в крапку                          | 1                            |



| 1   | 2                              | 3                         | 4           |
|-----|--------------------------------|---------------------------|-------------|
| 6.  | Машиніст<br>насосних установок | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Туфлі                     | 12          |
|     |                                | Навушники противошумні    | до зносу    |
|     |                                | Берет (шапка)             | 12          |
|     |                                | Рукавиці гумові           | (чергові)   |
| 7.  | Маляр                          | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                | Черевики                  | 12          |
|     |                                | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                | Рукавиці гумові           | 1           |
|     |                                | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                | Респіратор                | одноразовий |
|     |                                | Фартух прогумований       | до зносу    |
| 8.  | Механік гаража                 | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Куртка утеплена           | 36          |
|     |                                | Черевики                  | 12          |
|     |                                | Туфлі                     | 12          |
|     |                                | Берет (шапка)             | 12          |
|     |                                | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                | Рукавички робочі в крапку | 1           |
| 9.  | Муляр                          | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                | Черевики                  | 12          |
|     |                                | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                | Рукавиці гумові           | 1           |
|     |                                | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                | Рукавички гумові          | 1           |
| 10. | Комірник                       | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Куртка утеплена           | 36          |
|     |                                | Черевики                  | 12          |
|     |                                | Туфлі                     | 12          |
|     |                                | Берет (шапка)             | 12          |
|     |                                | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                | Рукавиці гумові           | 1           |
|     |                                | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                | Фартух прогумований       | до зносу    |
| 11. | Каштелян                       | Халат бавовняний          | 12          |
|     |                                | Респіратор                | одноразовий |
|     |                                | Рукавички гумові          | до зносу    |
| 12. | Лицювальник-плиточник          | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                | Черевики                  | 12          |
|     |                                | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                | Рукавиці гумові           | 1           |
|     |                                | Рукавиці комбіновані      | 1           |



|     |                                                  |                           |          |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------|----------|
|     |                                                  | Рукавички робочі в крапку | 1        |
|     |                                                  | Рукавички гумові          | 1        |
| 1   | 2                                                | 3                         | 4        |
| 13. | Покрівельник рулонних покрівель                  | Куртка утеплена бавовняна | 36       |
|     |                                                  | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Черевики                  | 12       |
|     |                                                  | Берет (шапка)             | 12       |
|     |                                                  | Рукавиці комбіновані      | 1        |
|     |                                                  | Рукавички робочі в крапку | 1        |
| 14. | Прибиральник службових приміщень                 | Халат                     | 12       |
|     |                                                  | Рукавички гумові          | 1        |
| 15. | Прибиральник службових приміщень з дез. засобами | Халат                     | 12       |
|     |                                                  | Рукавички гумові          | 2        |
|     |                                                  | Окуляри захисні           | до зносу |
| 16. | Прибиральник території                           | Куртка утеплена           | 36       |
|     |                                                  | Туфлі                     | 12       |
|     |                                                  | Берет (шапка)             | 12       |
|     |                                                  | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Черевики                  | 12       |
|     |                                                  | Рукавиці комбіновані      | 1        |
|     |                                                  | Рукавички робочі в крапку | 1        |
|     |                                                  | Плащ                      | черговий |
|     |                                                  | Чоботи гумові             | до зносу |
|     |                                                  | Жилет сигнальний          | до зносу |
| 17. | Прибиральник сміттепроводу                       | Куртка утеплена           | 36       |
|     |                                                  | Туфлі                     | 12       |
|     |                                                  | Берет (шапка)             | 12       |
|     |                                                  | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Черевики                  | 12       |
|     |                                                  | Плащ                      | черговий |
|     |                                                  | Фартух прогумований       | до зносу |
|     |                                                  | Рукавиці комбіновані      | 1        |
|     |                                                  | Рукавички гумові          | 2        |
|     |                                                  | Чоботи гумові             | до зносу |
| 18. | Столяр                                           | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Куртка утеплена бавовняна | 36       |
|     |                                                  | Туфлі                     | 12       |
|     |                                                  | Окуляри захисні закриті   | до зносу |
|     |                                                  | Рукавиці комбіновані      | 1        |
|     |                                                  | Рукавички робочі в крапку | 1        |
| 19. | Скляр                                            | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Куртка утеплена бавовняна | 36       |
|     |                                                  | Туфлі                     | 12       |
|     |                                                  | Окуляри захисні закриті   | до зносу |
|     |                                                  | Рукавиці комбіновані      | 1        |
|     |                                                  | Рукавички робочі в крапку | 1        |
| 20. | Слюсар - сантехнік                               | Костюм бавовняний         | 12       |
|     |                                                  | Куртка утеплена бавовняна | 36       |



|  |               |    |
|--|---------------|----|
|  | Туфлі         | 12 |
|  | Берет (шапка) | 12 |
|  | Черевики      | 12 |

| 1   | 2                               | 3                         | 4           |
|-----|---------------------------------|---------------------------|-------------|
|     |                                 | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                 | Рукавиці маслобензостойкі | 3           |
|     |                                 | Чоботи гумові             | до зносу    |
|     |                                 | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                 | Респіратор                | одноразовий |
| 21. | Слюсар - ремонтник              | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                 | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                 | Туфлі                     | 12          |
|     |                                 | Берет (шапка)             | 12          |
|     |                                 | Черевики                  | 12          |
|     |                                 | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                 | Рукавиці маслобензостойкі | 3           |
|     |                                 | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                 | Сапоги гумові             | до зносу    |
|     |                                 | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                 | Респіратор                | одноразовий |
| 22. | Слюсар з ремонту автомобілів    | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                 | Куртка утеплена           | 36          |
|     |                                 | Черевики                  | 12          |
|     |                                 | Туфлі                     | 12          |
|     |                                 | Берет (шапка)             | 12          |
|     |                                 | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                 | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                 | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                 | Рукавиці маслобензостойкі | 3           |
| 23. | Робітник з догляду за тваринами | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                 | Фартух прогумований       | до зносу    |
|     |                                 | Рукавички гумові          | 1           |
|     |                                 | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|     |                                 | Чоботи гумові             | до зносу    |
| 24. | Тесляр                          | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                 | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                 | Черевики                  | 12          |
|     |                                 | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|     |                                 | Рукавиці комбіновані      | 1           |
| 25. | Штукатур                        | Костюм бавовняний         | 12          |
|     |                                 | Куртка утеплена бавовняна | 36          |
|     |                                 | Черевики                  | 12          |
|     |                                 | Окуляри захисні закриті   | до зносу    |
|     |                                 | Рукавички гумові          | 1           |



|  |                           |             |
|--|---------------------------|-------------|
|  | Рукавички робочі в крапку | 1           |
|  | Рукавиці комбіновані      | 1           |
|  | Респіратор                | одноразовий |

| 1   | 2                                                       | 3                                      | 4           |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 26. | Хлорник                                                 | Респіратор                             | одноразовий |
|     |                                                         | Черевики                               | 12          |
|     |                                                         | Фартух прогумований                    | до зносу    |
|     |                                                         | Рукавиці гумові                        | (чергові)   |
|     |                                                         | Окуляри захисні                        | до зносу    |
| 27. | Лаборант                                                | Халат                                  | 12          |
|     |                                                         | Рукавички гумові                       | 0,5         |
| 28. | Архіваріус                                              | Халат                                  | 12          |
| 29. | Підсобний робітник                                      | Костюм бавовняний                      | 12          |
|     |                                                         | Черевики                               | 12          |
|     |                                                         | Головний убір<br>(берет, шапка, кепка) | 12          |
|     |                                                         | Рукавиці комбіновані                   | 1           |
| 30. | Оператор<br>копіювальних та<br>розмножувальних<br>машин | Халат                                  | 12          |

Начальник відділу з охорони праці



Л.М. Кореняко



## ПЕРЕЛІК

професій працівників Дніпровського державного медичного університету,  
яким безоплатно видається пральний порошок для прання спецодягу  
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

| № з/п | Найменування професій                                      | Кількість прального порошку на місяць (1 пачка - 400 г) |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1     | Водій автотранспортних засобів                             | 1                                                       |
| 2     | Електрогазозварник                                         | 1                                                       |
| 3     | Електромонтер                                              | 1                                                       |
| 4     | Комірник                                                   | 1                                                       |
| 5     | Лицювальник - плиточник                                    | 1                                                       |
| 6     | Маляр                                                      | 1                                                       |
| 7     | Муляр                                                      | 1                                                       |
| 8     | Машиніст насосних установок                                | 1                                                       |
| 9     | Машиніст екскаватора                                       | 1                                                       |
| 10    | Механік гаража                                             | 1                                                       |
| 11    | Прибиральник службових приміщень                           | 1                                                       |
| 12    | Прибиральник службових приміщень з дезінфікуючими засобами | 1                                                       |
| 13    | Прибиральник сміттєпроводу                                 | 1                                                       |
| 14    | Прибиральник території                                     | 1                                                       |
| 15    | Покрівельник рулонних покрівель                            | 1                                                       |
| 16    | Робітник з догляду за тваринами                            | 1                                                       |
| 17    | Садівник                                                   | 1                                                       |
| 18    | Скляр                                                      | 1                                                       |
| 19    | Слюсар з КВП                                               | 1                                                       |
| 20    | Слюсар-сантехнік                                           | 1                                                       |
| 21    | Слюсар-ремонтник                                           | 1                                                       |
| 22    | Слюсар з ремонту автомобілів                               | 1                                                       |
| 23    | Столяр                                                     | 1                                                       |
| 24    | Тесляр                                                     | 1                                                       |
| 25    | Штукатур                                                   | 1                                                       |
| 26    | Хлораторник                                                | 1                                                       |

Начальник відділу з охорони праці

 Л.М. Кореняко



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Дніпровського державного медичного університету, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення\*

| №№<br>робочих<br>місць                                                                      | Підрозділ<br>Найменування професії           | Кількість<br>робочих<br>місць | Тривалість<br>однієї<br>перерви<br>(хвилин) | Кількість<br>перерв<br>за зміну | Загальна<br>тривалість<br>перерв за<br>зміну<br>(хвилин) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                           | 2                                            | 3                             | 4                                           | 5                               | 6                                                        |
| <b><u>16. Відділ впровадження обчислювальної техніки</u></b>                                |                                              |                               |                                             |                                 |                                                          |
| ВВОТ-1-2                                                                                    | Провідний інженер з програмного забезпечення | 2                             | 15                                          | 5                               | 75                                                       |
| ВВОТ-3-4                                                                                    | Провідний інженер з комп'ютерних систем      | 2                             | 15                                          | 2                               | 30                                                       |
| ВВОТ-5-6                                                                                    | Провідний інженер програміст                 | 2                             | 15                                          | 5                               | 75                                                       |
| ВВОТ-7-10                                                                                   | Інженер з комп'ютерних систем                | 4                             | 15                                          | 2                               | 30                                                       |
| ВВОТ-11-15                                                                                  | Інженер програміст                           | 5                             | 15                                          | 5                               | 75                                                       |
| ВВОТ-16-17                                                                                  | Технік-програміст                            | 2                             | 15                                          | 5                               | 75                                                       |
| ВВОТ-18-22                                                                                  | Оператор електронно-обчислювальних машин     | 5                             | 15                                          | 2                               | 30                                                       |
| <b><u>10. Бібліотека. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення</u></b> |                                              |                               |                                             |                                 |                                                          |
| 10.3                                                                                        | Інженер з комп'ютерних систем                | 1                             | 15                                          | 2                               | 30                                                       |

Примітка: \* - ДСанПІН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», затверджені Постановою Головного державного санітарного лікаря України 10 грудня 1998 р. № 7.

Голова комісії з атестації  
робочих місць,  
професор



І.С. Шпонька



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Дніпровського державного медичного університету,  
яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

| № з/п                                                              | Найменування підрозділів, професій та посад                | Кількість мила господарського на місяць (грамів) | Кількість мила туалетного на місяць (грамів) | Кількість миючого засобу для вмивання сильно забруднених рук на місяць, шт. (1 шт. - 0,5кг) |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Адміністративно-господарська частина</b>                        |                                                            |                                                  |                                              |                                                                                             |
| 1.                                                                 | Водій автотранспортних засобів                             | 200                                              | 200                                          | 1                                                                                           |
| 2.                                                                 | Електрогазозварник                                         | 400                                              | 400                                          | -                                                                                           |
| 3.                                                                 | Електромонтер                                              | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 4.                                                                 | Каштелян                                                   | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 5.                                                                 | Комірник                                                   | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 6.                                                                 | Лицювальник - плиточник                                    | 400                                              | 400                                          | -                                                                                           |
| 7.                                                                 | Маляр                                                      | 400                                              | 400                                          | -                                                                                           |
| 8.                                                                 | Муляр                                                      | 400                                              | 400                                          | -                                                                                           |
| 9.                                                                 | Машиніст насосних установок                                | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 10.                                                                | Машиніст екскаватора                                       | 400                                              | 400                                          | 1                                                                                           |
| 11.                                                                | Механік гаража                                             | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 12.                                                                | Оператор котельної                                         | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 13.                                                                | Прибиральник службових приміщень                           | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 14.                                                                | Прибиральник службових приміщень з дезінфікуючими засобами | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 15.                                                                | Прибиральник сміттєпроводу                                 | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 16.                                                                | Прибиральник території                                     | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 17.                                                                | Покрівельник рулонних покрівель                            | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 18.                                                                | Робітник з догляду за тваринами                            | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 19.                                                                | Садівник                                                   | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 20.                                                                | Скляр                                                      | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 21.                                                                | Слюсар з КВП                                               | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 22.                                                                | Слюсар-сантехнік                                           | 400                                              | 400                                          | 1                                                                                           |
| 23.                                                                | Слюсар-ремонтник                                           | 400                                              | 400                                          | 1                                                                                           |
| 24.                                                                | Слюсар з ремонту автомобілів                               | 200                                              | 200                                          | 1                                                                                           |
| 25.                                                                | Столяр                                                     | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 26.                                                                | Тесляр                                                     | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| 27.                                                                | Штукатур                                                   | 400                                              | 400                                          | -                                                                                           |
| 27.                                                                | Хлорник                                                    | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| <b>Кафедра анатомії людини</b>                                     |                                                            |                                                  |                                              |                                                                                             |
| 29.                                                                | Лаборант                                                   | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |
| <b>Кафедра клінічної анатомії, анатомії і оперативної хірургії</b> |                                                            |                                                  |                                              |                                                                                             |
| 30.                                                                | Лаборант                                                   | 200                                              | 200                                          | -                                                                                           |

Головний спеціаліст відділу з охорони праці



Л.М. Кореняко



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

1. Гончаров Сергій Іванович – проректор з економіки;
2. Гурміна Діана Андріївна – начальник відділу кадрів;
3. Васькіна Кристина Валеріївна – начальник юридичного відділу;
4. Васильченко Василь Васильович – голова ППО;
5. Євтушенко Віктор Васильович – провідний науковий співробітник, член профкому;
6. Віленський Ярослав Вікторович – асистент кафедри педіатрії 3 та неонатології, член профкому.

Голова конференції  
трудового колективу,  
доцент



В.В. Васильченко



У Колективному договорі  
прошито, пронумеровано  
81 сторінка та скріплено печаткою



В.В. Васильченко

- 1. Пилипчук Ярослава Вікторівна – заступник керівника секції з питань економіки профкомів;
- 2. Святицька Вікторія Василівна – провідник наукової співпраці з АСН;
- 3. Васильченко Василь Васильович – голова ЦПО;
- 4. Васильченко Кристина Дмитрівна – заступник керівника секції з питань економіки;
- 5. Ільїнська Ірина Анатоліївна – заступник керівника секції з питань економіки;
- 6. Гончаров Сергій Іванович – провідник з економіки

колективного договору.

Система співпраці з роботодавцем з контролем за виконанням