УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

23.03.2020 № 014/641 На №_____від_____

Ректору Запорізького державного медичного університету
Колесникові Ю.М.

Голові профспілкового комітету Запорізького державного медичного університету
Панасенкові О.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізького державного медичного університету, укладений на 2020 – 2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

23 березня 2020 № 119

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Циганок, 228 06 10

Від адміністрації:
Ректор Запорізького державного медичного університету

Професор_____ Ю.М. Колесник

„___”_____2020 р.

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету співробітників Запорізького державного медичного університету

Професор_____О.І. Панасенко

„___”_____ 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Запорізького державного медичного університету

на 2020 – 2025 рр.

Схвалено конференцією
трудового колективу
04 лютого 2020 року
Протокол № 2
Набув чинності
05 лютого 2020 року

Напис
про повідомну реєстрацію колективного договору:
Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради.

Реєстраційний № _____Від «_____» _____ 2020 р.

Рекомендації реєструючого органу: _____
_____

Уповноважена особа
реєструючого органу _____В.В. Зубко

Запоріжжя 2020

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості	3
Розділ III	Порядок приймання на роботу і звільнення з роботи працівників	5
Розділ IV	Нормування й оплата праці.	
Розділ V	Встановлення гарантій, пільг і компенсацій	6
Розділ VI	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку. Дотримання трудової дисципліни	
Розділ VII	Охорона праці.	11
Розділ VIII	Соціальне і медичне обслуговування працівників	
Розділ IX	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	16
Розділ X	Відповідальність Сторін і вирішення спорів	19
Розділ XI	Заключні положення.	

Узгоджувальна комісія з колективного договору 22
Комісія з трудових спорів 22
Додатки 23

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є локальним нормативним актом, який укладено з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Запорізького державного медичного університету і включає зобов'язання адміністрації і профспілкової організації на створення умов для підвищення ефективності діяльності та реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

1.2. Договір укладено на основі чинного законодавства Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону здоров'я населення», "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", "Про підприємства в Україні", а також "Кодексу законів України про працю", житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди; Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами Договору є **адміністрація Запорізького державного медичного університету** (далі - медичний університет) в особі ***ректора професора Колесника Юрія Михайловича***, як уповноваженого представника Міністерства охорони здоров'я України, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з одного боку та **профспілковий комітет** в особі ***голови профспілкового комітету співробітників професора Панасенка Олександра Івановича***, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників та осіб, які навчаються в Медичному університеті, з іншого боку.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Умови Договору є обов'язковими для дотримання їх як адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу медичного університету.

1.6. Жодна із сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку змінити чи відмовитись від виконання його положень.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників університету, його структурного підрозділу ННМЦ «Університетська клініка» (далі за текстом - Клініка), його відокремленого структурного підрозділу Медичний фаховий коледж Запорізького державного медичного університету (далі за текстом Коледж), а також осіб, які навчаються в університеті.

1.8. Окремі положення колективного договору поширюються на пенсіонерів, ветеранів університету та учасників бойових дій, останнім місцем роботи яких був медичний університет або структурний підрозділ.

Пенсіонерами медичного університету вважаються працівники, які досягли пен-

1.11. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники медичного університету та його підрозділів.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання Адміністрації:

2.1.1. Забезпечувати координацію спільної діяльності університету, організацій і закладів з реалізації Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ефективне використання науково-педагогічних та педагогічних кадрів, навчально-лабораторної бази, організацію підвищення кваліфікації викладачів і співробітників, підготовку наукових кадрів, розробку навчально-методичного забезпечення, діагностику і лікування захворювань із впровадженням експериментальних та нових медичних технологій.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення сприятливих умов для організації освітнього процесу, інтелектуального потенціалу працівників.

2.1.3. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

2.1.4. Створювати працівникам належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази медичного університету.

2.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов та умов праці.

2.1.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності університету, про стан виконання умов договору.

Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів та гуртожитків.

2.1.7. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо.

2.1.8. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику під підпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.9. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством України.

2.1.10. Керівники структурних підрозділів повинні забезпечувати керівництво діяльністю підлеглих працівників та виконання ними своїх обов'язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються ректором.

2.1.11. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про вищу освіту» і умов цього Договору.

2.1.12. З працівниками університету при прийомі на роботу укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.1.13. Звільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – НПП) у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру), з попередженням за 2 місяці.

2.1.14. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, згідно з чинним законодавством України.

Забезпечувати реалізацію права науково-педагогічних працівників клінічних кафедр і лікарів Клініки на безперервний професійний розвиток.

2.1.15. Включати представника первинної профспілкової організації (далі ППО) до складу атестаційної комісії.

2.1.16. Проводити атестацію працівників:

2.1.16.1. університету:

• один раз на три роки, відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 № 1571;

• один раз на п'ять років, відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475;

• один раз на п'ять років відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44.

2.1.16.2.Клініки:

• один раз на п'ять років згідно з вимогами Наказу МОЗ України від 22.02.2019р. № 446 «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів»;

• один раз на п'ять років згідно з Наказом МОЗ України від 12.08.2009р. № 588 «Про атестацію професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я»;

• один раз на п'ять років згідно з Наказом МОЗ України від 23.11.2007р.

№ 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою».

Адміністрація Клініки контролює проходження атестації лікарів.

2.1.16.3 Коледжу:

- Відповідно до Порядку загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років, згідно з вимогами Постанови КМУ від 21.08.2019р. № 800 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на рік 30 годин підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння *попередньої.*

2.1.17. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.1.18. Надавати, згідно з чинним законодавством України, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

2.1.19. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.1.20. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.1.21. Педагогічне навантаження працівників Коледжу визначається згідно з Додатком 1.

Робочий час педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51), Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 60) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Робочий час педагогічного працівника включає виконання ним навчальної,

методичної, наукової, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються навчальною частиною і визначаються в Індивідуальному плані.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом України.

2.1.22. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Робочий час НПП включає виконання ним навчальної, методичної, наукової роботи та інших трудових обов'язків.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою і визначаються в Індивідуальному плані.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Залучення НПП до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом України.

Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік НПП Університету, який складає 1548 годин за середньо тижневої тривалості 36 годин.

2.2. ППО зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

2.2.2. Сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

2.2.3. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками університету, здійснювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження неналежного ставлення до виконання посадових обов'язків.

2.2.4. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.5. Приймати участь у проведенні атестації працівників.

2.2.6. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

2.2.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України..

2.2.8. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.9. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереження майна університету та його підрозділів.

2.3. Зобов'язання працівників

2.3.1. Кожен працівник університету зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і уповноважених нею осіб, вимоги нормативних актів про охорону праці.

2.3.2. На прохання адміністрації університету подавати інформацію, довідки, звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.3. Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного.

2.3.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку університету, виконавчої, трудової та виробничої дисципліни, вимог посадової інструкції, нормативних актів з охорони праці.

2.3.5. Дбайливо ставитись та зберігати майно університету, економити енергоносії, в обов'язковому порядку підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в корпусах та на території університету.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», Статуту університету та інших нормативно-правових документів Кабінету

Міністрів України, МОН та МОЗ України, що є чинними на час терміну дії Договору.

Прийняття на роботу на інші посади здійснюється згідно з чинним законодавством України за наявності вакантних посад за трудовим договором (строковий, безстроковий).

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі контракту, на строк до 5 (п'яти) років.

Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні.

Укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір (п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»).

3.2. Прийняття на роботу наукових працівників, їх переведення, продовження строку роботи проводиться на строк дії науково-дослідної теми.

3.3. Особи пенсійного віку приймаються на посади наукових та науково-педагогічних працівників на загальних умовах.

3.4. Науково-педагогічні та наукові працівники університету після призначення пенсії можуть працювати в університеті за строковим трудовим договором (контрактом).

3.5. Прийняття на інші посади здійснюється відповідно до трудового законодавства України, за наявності вакантних місць.

3.6. Прийняття працівника на посаду здійснюється за поданням безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу.

3.7. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, які приймаються на роботу, дають згоду на обробку власних персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України та Статуту університету тощо.

3.8. Зміна форми та умов трудового договору, продовження або розрив трудових відносин працівників здійснюються згідно з чинним законодавством України.

3.9. При укладанні працівником трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.10. Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право згідно чинного законодавства України.

3.11. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з наступних підстав:

- з ініціативи працівника,
- за згодою сторін;
- у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту),
- за скороченням штату

та з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

3.12. Звільнення матеріально-відповідальних осіб можливе лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та згідно з чинним законодавством України.

3.13. Рішення Адміністрації приймається за попереднім повідомленням проф-

ному у разі: зміни в організації освітнього процесу, виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню, реструктуризації, приватизації, зміни власника, скорочення чисельності або штату працівників, причини і строки таких скорочень.

3.14. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів

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

3.16. При скороченні чисельності або штату працівників надавати переважне право залишення на роботі особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, в т.ч. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат, а також особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (п. 20 ст. 9 ЗУ «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1 та категорії 2 (ст. 20, 21 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), учасникам бойових дій (п. 13 ст. 12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

3.17. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше, як за 2 місяці персонально письмово попереджувати працівників про наступні звільнення та водночас пропонувати іншу роботу в університеті.

3.18. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам відповідно до чинного законодавства України.

3.19. Інформувати Державну службу зайнятості про наявність в університеті вакантних робочих місць.

3.20. Зобов'язання профспілкового комітету:

- Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.
- Здійснювати контроль за виконанням законів та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості працівників за заповненням робочих місць.
- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.
- Надавати консультації та правову допомогу працівникам, членам профспілки, з питань зайнятості, а у разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.
- Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років - ч.б ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю (ч. 3 ст. 184 КЗпП України).

- Проводити спільно з адміністрацією університету консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

- Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, ознайомленням з цими наказами працівників.

IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ*

4.1. Умови оплати праці та ставки заробітної плати встановлюються згідно з чинним законодавством України, наказами та іншими нормативними документами.

4.2. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися відрахування із заробітної плати.

4.3. Встановлювати розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати.

4.4. Оплата праці за основну роботу в університеті та його підрозділах проводиться 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених чинним законодавством України, угодами і цим договором.

4.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни, заздалегідь за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Оплату праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи, проводити в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівнику або надсилати за заявою працівника на електронну адресу розрахунковий листок з відомостями про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за умов своєчасного надходження коштів з державного бюджету

4.9. Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України

ст. 33 Закону України «Про оплату праці»),

4.10. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку.

4.11. Вживати заходів щодо дотримання чинного законодавства України з питань залучення працівників до роботи в надурочний час та оплати праці за роботу в надурочний час (статті 62-65, 106 КЗпПУ).

4.12. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу, але не більше, ніж 0,5 ставки.

4.13. Проводити корегування систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, винагород, премій тощо), гарантійних та компенсаційних виплат, а також умов оплати праці у разі зміни чинного законодавства України у сфері оплати праці з метою недопущення зниження рівня заробітної плати працівників університету.

4.14. Встановлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів в межах загального та спеціального фондів оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

1) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Зазначена робота виконується в межах робочого часу за основною роботою.

б) за вислугу років працівникам бібліотеки за основним місцем роботи залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 22.05.2015 р. № 84, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу.

в) у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за вчене звання:

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

д) за науковий ступінь:

- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків 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 вищим (вищим) ступенем.

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

е) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (додаток 2, 2А);

є) за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами на підставі Наказу Міністерства освіти України № 90 від 02.04.1993р.:

Кафедри терапевтичного профілю:

- завідувачам кафедр, професорам, доцентам – 50 %;
- асистентам – кандидатам наук – 70 %;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 77 %.

Цим же категоріям – хірургам, які оперують хворих; анестезіологам, реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів інтенсивної терапії; ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи - клінічні кафедри хірургічного профілю:

- завідувачам кафедр, професорам, доцентам – 60 %;
- асистентам - кандидатам наук – 80 %;
- асистентам, які не мають наукового ступеня – 87 %.

Перелік клінічних кафедр лікувального профілю наведений у додатку № 3.

Якщо працівник працює на клінічній кафедрі на 0,25 ставки, то доплата за лікувально-діагностичну роботу не встановлюється.

Лікувальна робота професорсько-викладацького складу клінічних кафедр здійснюється в рамках своїх посадових обов'язків згідно посадової інструкції протягом основного робочого часу, відповідно індивідуального плану роботи на рік.

Організація лікувальної роботи на клінічній кафедрі покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри може призначати відповідальну особу за організацію лікувальної роботи з числа професорсько-викладацького складу клінічної кафедри. Призначення відповідального за лікувальну роботу оформлюється наказом.

Лікувальна робота клінічних кафедр координується особою визначеною наказом ректора.

ж) особам з числа професорсько-викладацького складу за основною посадою:

- за виконання обов'язків заступника декана - до 30 відсотків посадового окладу за основною посадою.

2) Здійснювати підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 працівникам Клініки згідно з Додатком 4.

Працівникам Клініки, встановлювати доплату за важкі і шкідливі умови праці у розмірі 12% тарифної ставки згідно з Додатком 4 А.

Працівникам Коледжу, які працюють у шкідливих умовах, встановлювати доплати за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно з Додатком 4Б;

Доплата проводиться у встановлених відсотках за фактично відпрацьований час.

3) Надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Ці надбавки встановлюються працівникам, які не мають доган, мають високі показники в роботі та згідно з «Положенням про оплату праці співробітників Запорізького державного медичного університету».

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства України.

б) у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу:

- за особливі умови роботи працівникам бібліотеки відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 р № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами та доповненями).

Конкретний розмір надбавки встановлюється ректором університету у межах фонду оплати праці.

Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи (на повну або не повну ставку) та за сумісництвом від дня прийому на посаду бібліотечного працівника.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - 10 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати);
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) ;
- двох і більше мов - 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.

г) за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам , керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за основним місцем роботи та сумісництвом залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу.

д) за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи та сумісництвом, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);

- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);

- понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати).

е) за вислугу років науковим працівникам за основним місцем роботи, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 14.04.2004 № 494, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу.

4). Водіям транспортних засобів (надбавки і доплати):

а) надбавки за класність:

водіям II класу - 10 відсотків,

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

б) доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.15. Преміювання працівників університету, клініки та коледжу проводиться згідно з положеннями про преміювання за умови відсутності заборгованості по заробітній платі, стипендіях та інших соціальних виплатах (виплат, які здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування України та Управління соціального захисту населення – за умови надходжень коштів від цих структур) та своєчасному виконанню зобов'язань зі сплати податків та інших обов'язкових платежів, за сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), інтенсивність, новаторство у праці тощо відповідно до особистого внеску кожного працюючого в загальні результати роботи, які можуть бути визначені, в тому числі, рейтинговими оцінками та іншими методами.

Преміювання працівників університету може проводитись за особистий внесок в загальні результати роботи у виконанні науково-дослідних робіт з урахуванням їх значення для вирішення фундаментальних та прикладних проблем.

Крім того, може проводитись преміювання працівників окремих структурних підрозділів за дострокове виконання окремих доручень, сумлінну працю та досягнення високих творчих і виробничих показників–за поданням проректорів по напрямках діяльності та/або керівників структурних підрозділів.

Преміювання керівного складу університету проводиться за умови організації та впровадження належної, якісної та своєчасної роботи підлеглих.

Важливим показником є особиста участь у досягненні високих результатів роботи, підвищенні престижу, репутації університету, налагодженні нових та підтриманні існуючих ділових зв'язків.

Премія призначається наказом ректора.

Керівним кадрам університету, в тому числі клініки та коледжу, якщо це передбачено контрактом, виплачується також премія згідно з умовами контракту.

На керівні кадри університету (ректорат), Клініки (директорат), Коледжу поширюється також преміювання за підсумками діяльності звітного періоду та всі інші види премій, які передбачені для колективу університету, Клініки, Коледжу.

Преміювання ректора університету здійснюється за умови виконання зобов'язань, визначених контрактом, забезпечення у повному обсязі за рахунок бюджетних коштів обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат(виплат, які здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування України та Управління соціального захисту населення – за умови надходжень коштів від цих структур), у тому числі стипендії та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії, забезпечення заходів з проведення індексації заробітної плати усіх працівників у відповідність до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та відсутності заборгованості з цих виплат у відповідності до контракту, укладеного з відповідним міністерством. Премія (матеріальне заохочення) ректору нараховується в розмірі відповідно до Положення про преміювання працівників Запорізького державного медичного університету.

На ректора поширюється також преміювання за підсумками діяльності звітного періоду та всі інші види премій, які передбачені для колективу університету.

Методи оцінки результатів роботи працівників університету визначаються внутрішніми положеннями, іншими чинними нормативними документами.

Преміювання працівників до святкових днів, ювілейних дат та професійних свят здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Орієнтовний перелік святкових днів, ювілейних дат та професійних свят, до яких може сплачуватись премія, наведено в Додатку № 5.

Будь-яке преміювання здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці.

Преміювання всього колективу здійснюється за пропозицією профспілкового комітету.

4.16. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.17. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.18. Нараховувати працівникам допомогу із соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами) у розмірі відповідно до чинного законодавства України, за листками непрацездатності.

4.19. Надавати гарантії і компенсації працівникам, які поєднують роботу з навчанням, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Адміністрація зобов'язується вживати відповідних заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовувати можливі за діючим законодавством України джерела фінансування.

4.20. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну університету внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства України.

4.21. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ

Сторони домовились:

5.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі й житлово-побутові заходи і витрачати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університета, коледжу та клініки, відповідно до затвердженого кошторису на розвиток та належний стан об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотека, служба громадського харчування тощо).

5.1.2. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.1.3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення працівників та дітей працівників університету.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.2.2. Створювати відповідні умови для діяльності комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності університету (забезпечити оргтехнікою, меблями, засобами зв'язку, канцтоварами тощо).

5.2.3. При наданні основної щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу:

педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»;

медичним та фармацевтичним працівникам відповідно до постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;

працівникам бібліотеки відповідно до п. 3 постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за основним місцем роботи працівника (за місцем збереження трудової книжки робітника) і є обов'язковою. Матеріальна допомога виплачується згідно з наказом ректора та надається в межах затвердженого фонду заробітної плати. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення надається тільки один раз за заявою працівника. При цьому допомога може бути надана до будь-якої частини відпустки.

Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня - на 0,75; 0,5; 0,25 ставки посадового окладу, матеріальна допомога надається відповідно у розмірі 0,75; 0,5; 0,25 ставки посадового окладу.

5.2.4. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

5.2.5 За погодженням із керівниками структурних підрозділів за заявами працівників для окремих працівників встановлювати гнучкий режим роботи - інший час початку та закінчення робочого дня.

5.2.6. Відповідно до Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

5.2.7. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

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

5.2.9. Проводити аналіз наявного житлового фонду (гуртожитки) з метою його більш раціонального використання.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується;

5.3.1. Разом з адміністрацією забезпечити виконання зобов'язань, зазначених у цьому розділі. Добиватися від державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників університету.

5.3.2. Здійснювати контроль та сприяти процесам підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, задоволення їх культурно-освітніх, соціальноекономічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

5.3.3. Надавати матеріальну допомогу працівнику у випадку смерті його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей); у випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родині померлого.

5.3.4. Надавати матеріальну допомогу співробітникам університету, які цього потребують у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, хворобою тощо.

5.3.5. Представляти інтереси трудового колективу у комісії із соціального страхування.

5.3.6. Надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту працівникам університету.

5.3.7. Проводити культурно-масову роботу.

5.3.8. Сприяти розвитку фізкультурної та оздоровчої роботи, зміцненню здоров'я трудового колективу, та забезпечувати необхідним спортивним інвентарем.

5.3.9. Разом з адміністрацією проводити вечори, вогники, концерти, приурочені до святкових днів, урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника тощо.

5.3.10. Виділяти новорічні подарунки для дітей працівників університету.

5.3.11. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, медпункту тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти і доводити їх до відома адміністрації. За необхідністю, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.3.12 Профспілковий комітет за поданням керівника структурного підрозділу для придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків та поздоровлення співробітника з нагоди урочистих та знаменних подій за наявності коштів має право придбати квіткову продукцію за рахунок профспілкового бюджету.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. **Режим роботи в Університеті** становить:

Для науково-педагогічних працівників:

- Робочий тиждень – 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).
- Робочий день – 7 годин 12 хвилин.
- Дні відпочинку – субота, неділя.

Для навчально-допоміжного персоналу кафедр:

Робочий тиждень – 40 годин.

- Робочий день – 8 годин.
- Перерва для відпочинку й харчування – 45 хвилин.
- День відпочинку – субота, неділя.

Час роботи науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедр визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру та затверджується деканом за погодженням з профспілковим комітетом та подається до відділу кадрів.

Працівники кафедр можуть бути залучені у вихідні дні для проведення деяких видів навчальної роботи (проведення відпрацювань пропущених занять, іспитів, виробничої практики тощо) за умови надання вихідного в інший день тижня за рішенням роботодавця.

Режим роботи чергових гуртожитку, сторожів та чергових слюсарів-сантехніків, слюсарів-електриків з ремонту електроустаткування встановлюється за графіками роботи з додержанням норми тривалості робочого часу на місяць (статті 50, 51, 61 КЗпПУ). Тривалість робочої зміни – не може перевищувати 24 години. Графіки роботи затверджуються проректором з адміністративно-господарської роботи.

Режим роботи для працівників бібліотеки **встановлюється за графіками, які щомісячно затверджуються Директором бібліотеки:**

- Робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними;
- Робочий день – 8 годин;
- Перерва для відпочинку та харчування – 45хвилин.

У період екзаменаційних сесій для забезпечення навчального процесу за наказом ректора бібліотека може працювати сім днів на тиждень, з компенсацією згідно з чинним законодавством України.

Для інших категорій працівників:

Робочий тиждень – 40 годин.

- Початок роботи – 8.00;
- Закінчення роботи – 16.45;
- Перерва для відпочинку й харчування – 13.00 –13.45;
- Дні відпочинку – субота, неділя.

6.2. **Режим роботи в Клініці** є цілодобовим та безперервним. Працівники працюють згідно затверджених норм робочого часу і графіку.

Прийом хворих у поліклініці щоденно з 8-00 до 18-00; у суботу з 8-00 до 14-00 годин, неділя – вихідний день.

Лікарі поліклініки, які проводять первинні та періодичні медичні огляди працівників певних категорій, санітарно-освітню та профілактичну роботу – працюють у по-

неділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю згідно з затвердженими нормами робочого часу і графіком поліклініки – 38,5 годин на тиждень.

Лікарі стаціонару працюють згідно з затвердженими нормами робочого часу і графіком – 38,5 годин на тиждень.

Для працівників стаціонару з цілодобовим обслуговуванням згідно з графіком і місячним розрахунком робочого часу – перша зміна з 08-00 години до 16-00 години, друга зміна з 16-00 до 08-00 години.

Деякі підрозділи клініки працюють у суботу з 8-00 до 14-00 години згідно графіку.

Консультації професорсько-викладацького складу ЗДМУ у консультативному лікувально-діагностичному центрі університету проводяться згідно з графіком консультацій.

З урахуванням виробничої необхідності, розпорядженням ректора за окремими спеціальностями навчально-наукового медичного центру «Університетська клініка» може бути встановлена тривалість робочої зміни до 24 годин за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом.

Надавати можливість співробітникам клініки приймати їжу протягом 15 хвилин у спеціально відведеному місці та в найменш завантажений роботою час.

У відділеннях з цілодобовим обслуговуванням хворих працівнику забороняється залишати робоче місце до виходу іншого працівника, який заступає на зміну;

Графіки роботи доводять до відома працівників не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

Залучати до роботи в нічний час лікарів поліклініки та стаціонару Клініки не більше 2-х разів на місяць, в межах норм робочого часу. У випадках більшої кількості чергувань, адміністрація оплачує їх відповідно до норм чинного законодавства України.

6.3. **Режим роботи в Коледжі** встановлюється такий:

Для педагогічних працівників:

- Робочий тиждень – 36 годин.
- Робочий день – 7 годин 12 хвилин.
- Дні відпочинку – субота, неділя.

Час роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместру за погодженням з профспілковим комітетом та затверджується Ректором університету.

У межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Педагогічні працівники Медичного коледжу ЗДМУ можуть бути залучені у вихідні дні для проведення деяких видів навчальної роботи (проведення відпрацювань пропущених занять, іспитів, виробничої практики тощо) за умови надання вихідного в інший день тижня за рішенням роботодавця.

Для інших категорій працівників:

Робочий тиждень – 40 годин.

- Початок роботи – 8.00;
- Закінчення роботи – 16.30;

- Перерва для відпочинку й харчування – 12.00 –12.30;
- Дні відпочинку – субота, неділя.

Режим роботи прибиральниць службових приміщень встановлюється за графіками, які затверджуються директором коледжу.

- Робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями.
- Робочий день – 8 годин.
- Перерва для відпочинку й харчування – 30 хвилин.

Режим роботи кочегарів котельні встановлюється за графіками роботи з дотриманням норми тривалості робочого часу на місяць (статті 50,51,61 КЗпПУ). Тривалість робочої зміни – 24 години (з 8.00 години до 8.00 години).

Графіки роботи затверджуються директором Коледжу.

6.4. Встановлюється для окремих категорій працівників університету скорочена тривалість робочого тижня у зв'язку з роботою в шкідливих умовах відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (Додаток 6).

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім співробітників, що працюють на умовах скороченого і неповного робочого дня/тижня, на умовах сумісництва та науково-педагогічних працівників, зайнятих навчальним процесом.

6.6. Розпорядок роботи в університеті та підрозділах, графіки змінності, тривалість занять, перерв встановлюються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку Запорізького державного медичного університету" і є обов'язковими для виконання.

6.7. Співробітники університету за погодженням з Роботодавцем мають право на встановлення неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень), гнучкого графіку роботи (зміна початку та кінця робочого дня тощо).

6.8. Запровадження неповного робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень), гнучкого графіку роботи (зміна початку та кінця робочого дня тощо) може бути ініційоване також адміністрацією університету за погодженням з профспілковим комітетом. Працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

6.9. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для ефективного використання працівниками робочого часу, для чого:

6.9.1 Встановлює до 1 червня кожного року, за погодженням з Вченою Радою університету середні норми навчального навантаження для професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік, з урахуванням запланованого обсягу навчальної роботи, наукових рекомендацій та нормативних документів МОЗ, МОН України.

6.9.2. Для працівників Коледжу встановлювати і доводити до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до початку щорічної відпустки середні норми навчального навантаження для викладачів на наступний навчальний рік.

6.9.3. Для працівників клініки встановлювати та доводити до їх відома середні норми лікувально-діагностичного навантаження для лікарів на наступний календарний рік, з урахування планування роботи клініки, штатного розкладу, нормативних документів МОЗ України.

6.9.4. Залучати до роботи в нічний час лікарів поліклініки та стаціонару Клініки не більше 2-х разів на місяць, в межах норм робочого часу. У випадках більшої кількості чергувань, адміністрація оплачує їх відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Адміністрація залишає за собою право змінювати кількість посад у структурних підрозділах в межах загальної штатної кількості.

6.11. Працівники зобов'язуються:

- ефективно використовувати свій робочий час;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- не знаходитись в приміщеннях університету в неробочий час без дозволу адміністрації та не запрошувати сторонніх осіб.

Під час канікул та вільних від занять днів педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть залучатися до роботи, що відповідає їх навчальному навантаженню, в межах часу.

6.12. Відпустки.

Відпустки для всіх категорій працюючих надаються згідно з Законом України «Про відпустки».

6.12.1. Щорічна основна відпустка надається співробітникам університету тривалістю не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю 1-ої та 2-ої груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Особам з інвалідністю 3-ої групи - тривалістю 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тривалість щорічних основних відпусток педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників визначається відповідно до Прстанови КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

6.12.2. Щорічна додаткова відпустка відпустка, передбачена статтями 7 та 8 ЗУ «Про відпустки» надається у порядку перебчаченому чинним законодаством України.

6.12.3. Встановити за результатами атестації робочих місць працівникам щорічну додаткову відпустку відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідли-

ними і важкими умовами праці та за особливий характер праці» в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю відповідно Додатків № 7, 7А;

- за особливий характер праці згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантажен-ням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю відповідно Додатків 7 Б, 7В, 7Г.

До стажу роботи, що дає право працівникові на щорічні додаткові відпустки, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на відповідних роботах не менше половини тривалості робочого дня (8-годинного або скороченої тривалості), установленої для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

6.12.4. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно Додатків 8, 8А, 8Б.

6.12.5. Працівникам, які зайняті на роботі з неповним робочим днем, працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

6.12.6. У випадку, коли працівник після закінчення роботи за основною посадою відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом, права на отримання додаткової відпустки за ненормований робочий день працівник не має.

6.12.7. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.12.8. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає через 6 місяців безперервної роботи.

6.12.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором Університету, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше 05 січня наступного року і доводиться до відома співробітників Університету. Працівники повинні неухильно дотримуватися затвердженого графіка відпусток, а у разі його зміни працівник за погодженням з керівником структурного підрозділу подає заяву ректору про перенесення та використання відпустки в інший період.

6.12.10. Про дату початку відпустки відділ кадрів повинен повідомляти працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.12.11. Відпустка (або її частина) педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам може надаватися протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

6.12.12. Щорічна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Для співробітників університету, які здійснюють керівництво практикою або були задіяні у приймальній комісії, щорічна відпустка надається за заявою.

6.12.13. У разі надання відпустки поза графіком, працівники зобов'язані подавати заяву про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку.

6.12.14. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.12.15. Відкликання з щорічної відпустки проводити лише в разі виробничої необхідності та за згодою працівників.

6.12.16. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за робочий рік, за який йому надається відпустка.

6.12.17. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому має бути виплачено компенсацію.

6.12.18. Працівникам Університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки в порядку та на умовах, визначенних чинним законодавством.

6.12.19. Працівникам університету, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою, надаються творчі відпустки для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, для написання підручника, монографії тощо в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

6.12.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.12.21. Надавати працівникам - учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, віднесеним до І та ІІ категорії, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

6.12.22. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік за письмовою заявою працівника.

6.12.23. Надавати працівникам за згодою сторін відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік на підставі письмової заяви працівника за сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.12.24. Надавати працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.13. Адміністрація має право:

За заявою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні працівником шлюбу – 3 календарні дні;
- батькам, діти яких укладають шлюб – 2 календарні дні;
- при народженні дитини для батька – 2 календарні дні;
- у випадку смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, донька) – 3 календарні дні;
- батькам, діти яких йдуть до першого класу школи – 1 день на початку навчального року.

Надавати за заявою працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу, інші короткотермінові **неоплачувані** відпустки, крім передбачених чинним законодавством України, у зв'язку:

- з одруженням працівника - тривалістю до 5 днів;
- з одруженням дітей працівника - тривалістю до 2 днів;
- з народженням дитини - тривалістю до 3 днів;
- з переїздом на інше місце проживання - тривалістю до 3 днів;
- зі смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, чоловіка, дружини) - тривалістю до 3 днів;

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. **З метою створення безпечних умов праці працівників і зниження захворюваності з втратою працездатності адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. У повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

7.1.2. Виділяти на проведення заходів з охорони праці кошти з урахуванням фінансових можливостей медичного університету але не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст.19 Закон України «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. (ст.153 Кодексу законів про працю України, ст.13,20,35 Закон «Про охорону праці»). (Додаток № 9). В подальшому розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства України.

7.1.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та цього Договору. (ст.29 КЗпП, ст.5 Закон «Про охорону праці»).

7.1.5. Вчасно проводити чергові атестації робочих місць, розробляти заходи з приведення умов праці на робочих місцях у відповідність вимогам нормативних актів з охорони праці. Ознайомлювати працівників під особистий підпис про результати атестації їхніх робочих місць. (ст.13 Закон «Про охорону праці», «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджений Постано-

в університеті не менше 1 року (крім допомоги на поховання).

8.1.2. У разі смерті працівника або його прямих родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) та пенсіонера університету, Клініки та Коледжу сплачувати за рахунок коштів спеціального фонду матеріальну допомогу:

- родині померлого працівника та працівнику на поховання прямих родичів – у розмірі посадового окладу;

- родині пенсіонера на його поховання – у розмірі не менше одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

8.1.3. Матеріальна допомога пенсіонерам - ветеранам університету може надаватись на підставі їх особистих заяв при їх тяжкому матеріальному становищі, хворобі та інших обставинах один раз на рік в розмірі не менше 1000,00 грн. за рахунок спеціальних коштів, а пенсіонерам, які не є ветеранами медуніверситету, в розмірі не менше 5-ти неоподаткованих мінімумів.

8.1.4. Згідно з Положенням про оплату праці співробітників ЗДМУ та у відповідності до ст. 9-1 КЗпП України, у відзнаку річниць Великої Перемоги в Великій Вітчизняній війні 1941-1945 рр., звільнення м. Запоріжжя від німецько-фашистських загарбників та інших ювілейних і знаменних дат, передбачених чинним законодавством України, надавати одноразову грошову виплату в розмірі, затвердженому наказом ректора, виходячи із наявності коштів, працівникам та пенсіонерам-ветеранам Великої Вітчизняної війни – безпосереднім учасникам бойових дій, а також особам, які належать до учасників бойових дій, згідно з ст. 6 Розділу II Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

8.2. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, шляхом надання медичної та консультативної допомоги на клінічних базах кафедр.

8.3. Здійснювати медичне обслуговування колишніх працівників університету та його структурних підрозділів, які є пенсіонерами, ветеранами університету - забезпечення медичним обстеженням в ННМЦ «Університетська клініка» з урахуванням фінансових можливостей.

8.4. Надавати медичну допомогу та проводити безоплатні обов'язкові періодичні медичні огляди співробітникам університету та його підрозділів в ННМЦ «Університетська клініка».

8.5. З метою підвищення якості профілактики, реабілітації та оперативного надання невідкладної медичної допомоги працівників і осіб, які навчаються в університеті, забезпечувати роботу на базі гуртожитку № 3 центру медичної реабілітації та профілактики.

8.6. Здійснювати поповнення медикаментів і засобів медичного призначення для центру медичної реабілітації та профілактики за рахунок ННМЦ «Університетська клініка» та профспілкового комітету.

8.7. Забезпечити належні умови праці у тому числі ремонт приміщень та обладнання, поліпшення матеріально-технічної бази, благоустрій території і функціонування центру медичної реабілітації та профілактики, придбання витратних та матеріалів (дезінфекційних, миючих засобів) за рахунок спеціального фонду державного бюджету та при наявності коштів.

8.8. Проводити обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті працівників університету та його підрозділів за Переліком посад відпо-

слідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Згідно зі ст.14 Закону України «Про охорону праці», ст. 159 Кодексу законів про працю України:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території медичного університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством України порядку попередній та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення визначених вимог.

7.2.2. Додержуватись «Правил внутрішнього трудового розпорядку Запорізького державного медичного університету», дбайливо та раціонально використовувати майно медичного університету, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.3. Співпрацювати з адміністрацією у справі поліпшення безпечних і нешкідливих умов праці. (ст. 153, 247 Кодексу законів про працю України, Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.4. Повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.2.5. Підтримувати на робочому місці атмосферу взаємної поваги, ділового контакту і взаємодопомоги, не допускати грубощів, а також дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки та ведуть до порушення трудового процесу.

7.2.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація небезпечна для життя й здоров'я, як для нього самого, так і оточуючих.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

8.1. Адміністрація за наявності коштів може спрямовувати частину коштів на одноразові виплати співробітникам та пенсіонерам університету і його підрозділів.

8.1.1. Матеріальна допомога співробітникам університету, клініки, коледжу може надаватись, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік без надання особистих заяв, у разі виплати її всьому особовому складу, на підставі наказу ректора (директора), узгодженого з профкомом або на підставі особистих заяв співробітникам, які цього потребують, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, в тому числі, у разі тяжкої хвороби працівника або його прямих родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків), отриманої шкоди від пожежі, крадіжки та інших випадків.

Матеріальна допомога може надаватися працівникам, які мають стаж роботи

лабораторного та хімічного посуду, для прання, для особистої гігієни працівників та студентів видавати миючі засоби (пральний порошок, мило та ін.).

7.1.14. Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з застосуванням шкідливих хімічних речовин. (Додаток 12).

7.1.15. Для захисту від ушкоджень і травм, створення безпечних умов праці видавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту згідно з нормами і термінами належності (Додаток 13, 13А, 13Б). (ст. 163, 164,165 КЗпП, Наказ Держгірпромнагляду України від 16 квітня 2009 року N 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», ст. 8 Закон України «Про охорону праці»).

7.1.16. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, а також працівників у віці до 21 року.

7.1.17. Проводити безоплатний медичний огляд для усіх працівників медичного університету.

7.1.18. Відсторонювати від роботи працівників, які не пройшли обов'язковий медичний огляд, без збереження заробітної платні. (ст.169, ст.46 Кодексу законів про працю України, ст.17 Закон України «Про охорону праці», наказ МОЗ України від 21.05.2007року № 246).

7.1.19. Надавати працівникам відповідно до щорічного наказу ректора час для проходження медичних оглядів.

7.1.20. Забезпечити працевлаштування працівників, які мають за станом здоров'я протипоказання для роботи у шкідливих умовах, у відповідності із медичним висновком (ЛКК, МСЕК, заключний акт періодичного медичного огляду).

Забезпечити працевлаштування вагітних жінок (за довідкою з лікувально-профілактичної установи) на робоче місце без шкідливих умов праці за їх заявою. (ст.170 Кодексу законів про працю України).

7.1.21. Забезпечити своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, аварій у відповідності із діючим «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», яке затверджене постановою КМУ від 17 квітня 2019 року № 337.

7.1.22. Компенсувати, при наявності Акту форми Н-1 або П-4, шкоду, заподіяну працівнику у випадку настання ушкодження здоров'я від нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

Створити разом із профспілковим комітетом комісію з розгляду причин і наслідків нещасного випадку та надати їй повноваження встановлювати ступінь вини потерпілого для визначення розміру одноразової допомоги і щомісячного відшкодування (встановлення розміру відшкодування проводити згідно Постанови правління Фонду соціального страхування України «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» від 19.07.2018 № 11).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від адміністрації, а і вна-

вою КМУ від 01.08.1992року № 442).

7.1.6. Проводити переатестацію та атестацію нових робочих місць із шкідливими умовами праці згідно нормативних актів за заявами керівників підрозділів.

7.1.7. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки відповідно до Постанови КМУ від 17.11.97 р. № 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» в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 7, 7А);
- за особливий характер праці згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 7Б, 7В, 7Г).

Облік робочого часу, який відпрацював працівник у шкідливих умовах, здійснює керівник структурного підрозділу.

7.1.8. Встановити для окремих категорій працівників медичного університету скорочену тривалість робочого тижня у зв'язку з роботою в шкідливих умовах праці відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (Додаток 6).

7.1.9. Проводити огляди готовності усіх структурних підрозділів медичного університету до навчального року, перевірки стану охорони праці. На вчених радах медичного університету та факультетів, протягом року, заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів про стан охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.10. Постійно турбуватися про покращення умов праці й санітарно-побутового обслуговування працівників медичного університету.

7.1.11. Встановити персональну відповідальність керівників структурних підрозділів медичного університету за дотриманням вимог трудового законодавства та охорони праці.

7.1.12. Проводити за встановленим графіком (складається окремо щороку) навчання, перевірку знань керівного складу, працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба, в професійному доборі, та представників профспілкового комітету медичного університету, які є членами постійнодіючих комісій. (Додаток № 10, 10А, 10Б). Допуск до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, забороняється.

Навчання з охорони праці працівників в інтересах медичного університету здійснюється за кошти медичного університету. (ст.18 Закон «Про охорону праці», типове положення «Про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці», яке затверджено наказом Держгірпромнагляду України від 26.01.2005 року № 15).

7.1.13. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати миючі засоби один раз на місяць (Додаток 11, 11А, 11Б) (ст. 165 Кодекс законів про працю в України).

В службових приміщеннях інших структурних підрозділів (кафедри, бібліотека, служба громадського харчування, НМЛЦ, бухгалтерська служба, навчальні корпуси та інші) для місць загального користування видавати мило.

На кафедри та інші структурні підрозділи медичного університету для миття

відно до Додатку 14.

8.9. Проводити обов'язкове особисте страхування медичних та фармацевтичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні ними службових обов'язків за Переліком посад відповідно до Додатку 15.

8.10. Проводити обов'язкове особисте страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд) за Переліком посад відповідно до Додатку 16.

8.11. Проводити подальшу реконструкцію та здійснювати господарське утримання спортивно-оздоровчого табору "Медик" за наявності відповідних коштів для оздоровлення співробітників та студентів за пільговими путівками, а непрацюючих пенсіонерів-ветеранів медичного університету по собівартості.

8.12. Передбачити можливість надавати за заявами працівників і клопотанням керівників структурних підрозділів безкоштовно автотранспорт для поховання співробітника або студента.

8.13. Організувати контроль за діяльністю служби харчування на території університетського містечка. Оптимізувати режим їх роботи для співробітників і студентів згідно робочого часу та навчального процесу, враховуючи специфіку національних традицій

8.14. Надавати профспілковому комітету приміщення для ведення фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників університету.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

9.1. **Адміністрація медичного університету:**

9.1.2 Визнає права профспілкового комітету співробітників, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці та інших питань, що відповідають статуту профспілки.

За поданням профспілкового комітету надає вільний час із збереженням оплати праці профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

Для забезпечення роботи профспілкового комітету та його підрозділів безкоштовно надає приміщення, опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку, автотранспортом та охороною, за його заявками. Забезпечує профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях (ст. 249 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 40, 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Щомісячно утримує із заробітної плати та перераховує у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників, які є членами профспілки (ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Поширює на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в університеті, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором (ст. ЗУ

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Не менше двох разів на рік, за наявності коштів, перераховує профспілковій організації кошти на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці університету (ст. 250 Кодексу законів про працю України, ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)*.

Контроль за своєчасністю і повнотою перерахування коштів покладається на головного бухгалтера університету.

Контроль за правильністю використання і звітність коштів покладається на голову профспілкового комітету співробітників університету.

9.2. Профспілковий комітет:

9.2.1. Не втручається в адміністративну діяльність медичного університету, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням Колективного договору.

9.2.2. Має право на запити з метою отримання інформації від представників адміністрації медичного університету, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються Колективним договором.

9.2.3. Разом з профспілковими бюро делегує своїх представників до Вченої ради університету і Вчених рад факультетів відповідно, а також в інші структури і комісії, що розглядають питання, обумовлені у Колективному договорі.

9.2.4. В особі його членів або уповноважених представників має право:

- вільно відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця, гуртожитки;
- одержувати від адміністрації університету інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- перевіряти роботу підвідомчих структурних підрозділів університету (їдальні, кафе тощо), дільниць соціально-побутової сфери і при виявленні порушень - вимагати їх усунення;
- проводити перевірку дотримання в університеті чинного законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- не давати згоди керівництву університету на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

9.2.5. Має право проводити в профгрупах збори, "Круглі столи", семінари для оцінки ефективності виконання членами профспілки посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, трудової дисципліни, громадського порядку.

9.3. Працівники мають право брати участь в управлінні університетом через Конференцію трудового колективу, Вчену раду, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

9.4. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку творчих колективів та гуртків художньої самодіяльності в університеті та Коледжі.

9.5. Щорічно, при розгляді кошторису профспілкового комітету, передбачати кошти для надання матеріальної допомоги і придбання санаторнокурортних путівок працівникам, які потребують оздоровлення за станом здоров'я.

9.6. Виділяти не менше 15% коштів з профспілкового бюджету для надання матеріальної допомоги співробітникам університету, які цього потребують у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, в тому числі:

- у разі тяжкої хвороби, отриманої шкоди від пожежі, крадіжки та інших нещасних випадків;
- багатодітним сім'ям та одиноким матерям;
- дітям-інвалідам;
- одиноким пенсіонерам університету, які на даний час не працюють та потребують допомоги по догляду за ними;
- у зв'язку зі смертю співробітника, пенсіонера або їх прямих родичів.
- малозабезпеченим працівникам для придбання необхідних ліків, проведення хірургічних втручань, дороговартісних обстежень, та при тривалому перебуванні на стаціонарному лікуванні.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. До осіб, винних у порушенні Колективного договору, на підставі висновків, наданих Узгоджувальною комісією, застосовуються заходи стягнення, передбачені діючим законодавством України та Статутом університету.

10.2. Колективні трудові спори, розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, профспілковою організацією, з одного боку та адміністрацією – з іншого, з питань встановлення нових або зміни існуючих суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання Колективного договору розглядаються Узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол, який має обов'язкову силу для кожної із сторін.

10.3. Трудові спори в Університеті вирішуються комісію по трудових спорах.

10.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в університеті між працівником та адміністрацією, і які ними самостійно не можуть бути врегульовані.

10.5. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу університету чисельністю 14 осіб.

10.6. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профспілкового комітету. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

10.7. Комісія по трудових спорах діє відповідно до Положення про комісію по трудових спорах університету, яке затверджується конференцією трудового колективу.

10.8. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи, за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів.

Рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Розгляд спору здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.9. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в 10-денний строк з дня вручення їм

виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

10.10. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний строк по закінченню 10 днів, передбачених на його оскарження.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Конференція трудового колективу доручає профспілковому комітету укласти Колективний договір з ректором Запорізького державного медичного університету, а також представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

11.2. Колективний договір діє до укладення нового договору. Всі положення договору мають пряму дію.

11.3. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати Конференції трудового колективу університету про його виконання в міру потреби відповідно до чинного законодавства України.

11.4. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

11.5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією трудового колективу університету.

Після схвалення Конференцією трудового колективу університету проекту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

Підписаний колективний договір підлягає обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2013 р. № 115.

ктивний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сто- міністрації та профкому) та державному органі, що здійснює повідомну реєст- договору. Всі три примірники колективного договору автентичні і мають одна- ридичну силу.

Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також ають повідомній реєстрації.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо нами, які його уклали.

Для цього Конференція трудового колективу обирає узгоджувальну комісію, йснює контроль за виконанням Колективного договору, готує його проект на ний термін, регулярно інформує ректора та профком про хід виконання Колек- ого договору, вносить необхідні зміни або доповнення до нього у разі необхідно-

При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі рмує Сторони.

Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішен-

Рішення оформлюються протоколами і додаються до колективного договору.

У разі недосягнення згоди, при прийнятті рішення, це питання вирішується у повідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудо- спорів (конфліктів)».

УЗГОДЖУВАЛЬНА КОМІСІЯ З КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2020-2025 рік

...енко М.О.	перший проректор (голова комісії)
...ш С.М.	заступник голови профкому (заступник голови комісії)
...ревська Е.В.	директор ННМЦ «Університетська клініка»
...ов О.О.	директор Медичного коледжу Запорізького державного медичного університету
...ега Л.С.	головний бухгалтер
...ар В.К.	заступник ректора з економічних питань
...ицька Н.М.	заступник ректора з кадрових питань
...ар Л.А.	начальник відділу охорони праці
...офіїв Д.В.	заступник голови профкому
...гар Н.О.	голова профбюро Медичного коледжу Запорізького державного медичного університету
...робйов В.А.	член профкому, юрисконсульт юридичного відділу
...ченко Г.І.	член профкому, старший викладач кафедри фармацевтичної хімії
...гуславська Л.Ф.	член профкому, старший викладач кафедри мовної підготовки

КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ НА 2020-2025 рік

Від адміністрації:	
Візір В.А.	– проректор з науково-педагогічної роботи (голова комісії)
Компанієць В.М.	– декан І медичного факультету (заступник голови комісії)
Полковніков Ю.Ф.	– декан ІІ медичного факультету
Кремзер О.А.	– декан І фармацевтичного факультету
Бавицька Н.М.	– заступник ректора з кадрових питань
Горбаткова Н.Г.	- заступник директора з медичної частини (ННМЦ «Університетська клініка»)
Кілєєва О.П.	- заступник директора з навчальної роботи (Медичний фаховий коледж Запорізького державного медичного університету)
Від профспілкового комітету:	
Москаленко О.В.	член профкому, статистик медичний (ННМЦ «Університетська клініка»)
Таранов В.В.	член профкому, доцент кафедри охорони здоров'я, соціальної медицини та лікарсько-трудової експертизи
Триполиць В.І.	член профкому, викладач Медичного коледжу Запорізького державного медичного університету
Куліш С.М.	член профкому, доцент кафедри природничих дисциплін для іноземних студентів та токсикологічної хімії
Щербина В.П.	член профкому, провідний юрисконсульт юридичного відділу
Малахова С.М.	член профкому, заступник декана ІІІ медичного факультету, доцент кафедри фізичної реабілітації, спортивної медицини, фізичного виховання і здоров'я
Філіппова Т.В.	член профкому, старший лаборант кафедри природничих дисциплін для іноземних студентів та токсикологічної хімії

Додаток 1
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

Умови розподілу педагогічного навантаження
в Медичному коледжі Запорізького державного медичного університету:

- навчальне навантаження викладачам коледжу встановлюється один раз на до початку навчального року;
- робочий час викладачів визначається обсягом його навчальних, методичних та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані та в наказі про педагогічне навантаження, яке щорічно затверджується наказом директора і узгоджується з профспілковим комітетом і не може бути меншим, ніж 720 годин без згоди викладача;
- встановлення педагогічного навантаження понад 720 годин на рік можливе лише за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковим комітетом (ст. 49 п.1 Закону України про вищу освіту);
- залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників відповідних напрямків спеціалізації навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження відповідних напрямків спеціалізації;
- при розподілі додаткових годин переваги надаються штатним педагогічним працівникам, які мають розроблене методичне забезпечення з навчальної дисципліни, беруть участь у загальноколеджних заходах, здійснюють керівництво студентською науково-пошуковою роботою, виконують обов'язки класного керівника, голови циклової методичної комісії;
- педагогічне навантаження керівним працівникам коледжу надавати обсягом 360 годин на рік, а в разі виробничої необхідності понад норму проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (п.91 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993р.).

Директор медичного коледжу О.О. Гужов

Додаток 2
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад працівників Університету та Коледжу, яким установлюється доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Назва посади	Розмір доплат до посадового окладу (%)
1.	Прибиральник службових приміщень	10

Виконання робіт з дезінфікуючими засобами повинно бути передбачено посадовою інструкцією працівника.

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Відповідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 2А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад працівників Клініки, яким установлюється доплата за виконання роботи з дезінфікуючими засобами в розмірі 10 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищення.

1. Прибиральник службового приміщення;
2. Кухонний робітник;
3. Молодша медична сестра;
4. Молодша медична сестра (прибиральниця);
5. Молодша медична сестра з догляду за хворими;
6. Молодша медична сестра (буфетниця);
7. Лаборант, старший лаборант;
8. Сестра медична кабінету: гінеколога, офтальмолога, хірурга, травматолога, отоларинголога, дерматовеневролога, уролога, стоматолога, алерголога, процедурного кабінету, ендоскопіста, трансфузіолога, анестезіолога, пульмонолога.
9. Сестра медична з фізіотерапії (яка виконує інгаляції);
10. Сестри медичні стаціонару (крім старших);
11. Сестра медична діагностичного відділення, яка виконує ін'єкції.

Виконання робіт з дезінфікуючими засобами повинно бути передбачено в посадових інструкціях працівника і штатному розписі.

Заступник директора з економічних питань
ННМЦ «Університетська клініка» Г.В. Балабанова

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 3
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
клінічних кафедр лікувального профілю

	Кафедри терапевтичного профілю
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини
	Кафедра мультимодальної діагностики та пропедевтики
	Кафедра внутрішніх хвороб 1
	Кафедра внутрішніх хвороб 2
	Кафедра внутрішніх хвороб 3
	Кафедра фтизіатрії і пульмонології
	Кафедра пропедевтики дитячих хвороб
	Кафедра факультетської педіатрії
	Кафедра госпітальної педіатрії
	Кафедра дитячих інфекційних хвороб
	Кафедра нервових хвороб
	Кафедра психіатрії, психотерапії, загальної та медичної психології, наркології та сексології
	Кафедра дерматовенерології та косметології з курсом дерматовенерології і естетичної медицини ФПО
	Кафедра інфекційних хвороб
	Кафедра фізичної реабілітації, спортивної медицини, фіз. виховання і здоров'я
	Кафедра клінічної фармакології, фармації, фармакотерапії і косметології
	Кафедра сімейної медицини, терапії, кардіології та неврології ФПО
	Кафедра дитячих хвороб (педіатрія, неонатологія, неврологія)
	Кафедра клінічної фармації, фармакотерапії та УЕФ (завідувач кафедри)
	Кафедра охорони здоров'я, соціальної медицини та лікарсько-трудової експертизи (завідувач кафедри)
	Кафедра загальної практики – сімейної медицини та внутрішніх хвороб
	Кафедра терапевтичної, ортопедичної та дитячої стоматології
	Кафедра клінічної лабораторної діагностики

Кафедри хірургічного профілю

	Кафедра факультетської хірургії
	Кафедра онкології та онкохірургії
	Кафедра госпітальної хірургії
4	Кафедра урології
5	Кафедра травматології та ортопедії

Кафедра акушерства і гінекології
Кафедра дитячої хірургії та анестезіології
Кафедра оториноларингології
Кафедра пропедевтичної та хірургічної стоматології
Кафедра офтальмології
Кафедра медицини катастроф, військової медицини та нейрохірургії
Кафедра загальної хірургії та післядипломної хірургічної освіти
Кафедра дитячих хвороб (хірургія, анестезіологія)
Кафедра акушерства, гінекології та репродуктивної медицини ФПО
Кафедра анестезіології та інтенсивної терапії

Примітка:

У разі наявності на кафедрі терапевтичного профілю науково-педагогічних працівників, які викладають дисципліну та проводять лікувально-діагностичну роботу за хірургічним профілем, доплата за лікувально-діагностичну роботу встановлюється на підставі подання завідувача кафедри, погодженого з помічником ректора, що курує лікувальний напрямок роботи.

У разі наявності на кафедрі хірургічного профілю науково-педагогічних працівників, які викладають дисципліну та проводять лікувально-діагностичну роботу за терапевтичним профілем, доплата за лікувально-діагностичну роботу встановлюється на підставі подання завідувача кафедри, погодженого з помічником ректора, що курує лікувальний напрямок роботи.

Помічник ректора Н.В. Баранова

Додаток 4
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК

ділів та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів, у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці
(відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519)

	Підрозділ	Посада	Розмір підвищення
	Загально – лікарський персонал	дезінфектор.	15%
	Відділення відновлювального лікування	Молодші спеціалісти з медичною освітою, що працює на генераторах УВЧ будь якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)	15 %
3	Патогістологічна лабораторія та діагностичне відділення	Молодша медична сестра (прибиральниця).	15%
4	Кабінет ультразвукової діяльності	Лікар, середній медичний персонал.	15%
5	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, біохімік, біолог, лікар-лаборант, лаборант.	15%
6	Рентген-кабінет	Завідувач, лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра.	15%
7	Кабінет ендоскопічних досліджень	Лікар-ендоскопіст, середній медичний персонал, молод-	15%

		ша медична сестра.	
8	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар-інфекціоніст, середній медичний персонал, молодша медична сестра.	15%
9	Кабінет дерматовенеролога	Лікар – дерматовенеролог, середній медичний персонал, молодша медична сестра.	15%
10	Загально – лікарський персонал	Лікар-анестезіолог	15%
11	Патогістологічна лабораторія діагностичного відділення	Лікар, лаборант	30%

Заступник директора з економічних питань
ННМЦ «Університетська клініка» Г.В. Балабанова

Додаток 4А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
працівників Клініки, яким установлюється доплата за важкі і шкідливі умови праці у розмірі 12% тарифної ставки
(відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519)

№ п/п	Посада	Розмір доплати
1	кухар	12%
2	молодший медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії	12%

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 4Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
робочих місць, працівникам яких установлюється доплата за роботу із шкідливими та важкими умовами праці в Коледжі

	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії і код за штатним розписом	Розмір доплат до тарифної ставки (%)
	Котельня	Машиніст (кочегар) котельні;	8

чальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

повідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 5
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
святкових та ювілейних дат, до яких Запорізьким державним медичним університетом може сплачуватись премія (одноразова винагорода):

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня та 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 7 квітня – Всесвітній день здоров'я;
- 28 квітня – Всесвітній день охорони праці;
- Пасха (Великдень);
- 1 травня - День праці;
- 8 травня – День пам'яті та примирення;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- Трійця;
- Третя субота травня – День науки;
- 24 травня - День кадровика;
- Третя неділя червня – День медичного працівника;
- 28 червня - День Конституції України;
- 16 липня – День бухгалтера України;
- Друга неділя серпня – День будівельника;
- 24 серпня - День незалежності України;
- Третя субота вересня – День фармацевтичного працівника;
- 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек;
- Перша неділя жовтня – День працівника освіти;
- 8 жовтня – День юриста України.
- 14 жовтня - День захисника України.

** Премія з нагоди святкових дат виплачується працівникам, які пропрацювали в університеті не менше трьох місяців*

- Ювілейні дати створення університету, факультетів, кафедр, відділів, підрозділів - кожні пять років починаючи з 25-річниці;
- Ювілейні дати працівників, пенсіонерів та ветеранів університету, які пропрацювали в Університеті не менше 15 років, починаючи з 50 років та кожні п'ять років. Премія надається у розмірі не більше посадового окладу, за поданням керівників структурних підрозділів та/або профспілкового комітету (для працюючих), та не менше 1000 грн – для пенсіонерів та ветеранів університету.

Додаток 6
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників медичного університету, які мають право на скорочений робочий тиждень за роботу із шкідливими умовами праці

	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії	Тривалість скороченого робочого тижня (години)
	2	3	4
1.	Працівники, керівники і фахівці кафедр нормальної, патологічної топографічної анатомії, судової медицини та оперативної хірургії за умо- постійної роботи з трупами та трупним матеріалом.		
1	Кафедра анатомії людини, оперативної хірургії та топографічної анатомії а) курс анатомії людини	завідувач кафедри доцент старший викладач асистент старший лаборант лаборант	30
2	Кафедра анатомії людини, оперативної хірургії та топографічної анатомії б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	професор доцент старший викладач асистент старший лаборант лаборант	30
3	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	завідувач кафедри професор доцент асистент старший лаборант лаборант прибиральник службових приміщень	30

Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті: – на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних ічних речовин; – синтезом, хімічним аналізом, виділенням, випробуванням (біологічним, ксикологічним, фармакологічним, мікробіологічним, отерапевтичним), готовленням лікарських форм, апаратурно-технологічними ідженнями; – подрібненням, сушінням та фасуванням отрутних та сильнодіючих дських рослин.			
4	Кафедра загальної гігієни та екології	старший лаборант	36
5	Кафедра біологічної хімії	старший лаборант лаборант	36
6	Кафедра природничих дисциплін для іноземних студентів та токсикологічної хімії	старший лаборант лаборант	36
7	Кафедра аналітичної хімії	старший лаборант лаборант	36
8	Кафедра органічної та біоорганічної хімії	старший лаборант	36
9	Кафедра фізколоїдної хімії	старший лаборант лаборант	36
10	Кафедра технології ліків	старший лаборант лаборант	36
11	Кафедра фармакогнозії, фармакології та ботаніки	старший лаборант лаборант	36
12	Кафедра фармацевтичної хімії	старший лаборант лаборант	36
13	Кафедра фармакогнозії, фармхімії і технології ліків ФПО	старший лаборант лаборант	36
14	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології	старший лаборант лаборант	36
15	Кафедра фармакології та медичної рецептури	старший лаборант лаборант	36
16	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	старший лаборант лаборант	36
III. Працівники, безпосередньо зайняті виготовленням мікропрепаратів з гістології, ембріології, патології та зоології.			
18	Кафедра нормальної фізіології	старший лаборант	36
19	Кафедра патологічної фізіології	старший лаборант лаборант	36
20	Кафедра гістології, цитології та ембріології	старший лаборант лаборант	36
IV. Працівники, зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем			

Кафедра мультимодальної діагностики та пропедевтики (рентгенологія)	доцент асистент лаборант	30

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 7
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад, співробітників медичного університету, яким надається додаткова відпустка за роботу у шкідливих та важких умовах праці

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	Їдальня	Кухар	4
2	Їдальня	Кондитер	4
3	Служба головного інженера	Електрогазозварник	7

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 7А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад і професій Клініки,
які мають право на додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки (дні)
2	3
Монтажник санітарно-технічних систем обладнання	4
Кухар	4

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 7Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад, співробітників медичного університету,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці
згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії	Тривалість додаткової відпустки (дні)
	2	3	4
1	Кафедра загальної гігієни та екології	Старший лаборант	4
2	Кафедра біологічної хімії	Старший лаборант	7
3	Кафедра біологічної хімії	Лаборант	7
4	Кафедра природничих дисциплін для іноземних студентів та токсикологічної хімії	Старший лаборант	7
5	Кафедра природничих дисциплін для іноземних студентів та токсикологічної хімії	Лаборант	7
6	Кафедра аналітичної хімії	Старший лаборант	7
7	Кафедра аналітичної хімії	Лаборант	5
8	Кафедра органічної і біоорганічної хімії	Старший лаборант	5
9	Кафедра фізколоїдної хімії	Старший лаборант	7
10	Кафедра фізколоїдної хімії	Лаборант	6
11	Кафедра технології ліків	Старший лаборант	6
12	Кафедра технології ліків	Лаборант	6
13	Кафедра фармакогнозії, фармакології та ботаніки	Старший лаборант	7
14	Кафедра фармакогнозії, фармакології та ботаніки	Лаборант	7
15	Кафедра фармацевтичної хімії	Старший лаборант	7
16	Кафедра фармацевтичної хімії	Лаборант	4
17	Кафедра фармакогнозії, фармхімії і технології ліків ФПО	Старший лаборант	7

18	Кафедра фармакогнозії, фармхімії і технології ліків ФПО	Лаборант	7
19	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Завідувач кафедри	3
20	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Доцент	3
21	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Старший викладач	3
22	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Асистент	3
23	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Старший лаборант	7
24	Кафедра анатомії людини а) курс анатомії людини	Лаборант	7
25	Кафедра анатомії людини б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	Доцент	3
26	Кафедра анатомії людини б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	Старший викладач	3
27	Кафедра анатомії людини б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	Асистент	3
28	Кафедра анатомії людини б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	Старший лаборант	7
29	Кафедра анатомії людини б) курс оперативної хірургії та топографічної анатомії	Лаборант	7
30	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Завідувач кафедри	3
31	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Професор	3
32	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Доцент	3
33	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Старший викладач	3
34	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Асистент	3
35	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Старший лаборант	7
36	Кафедра гістології, цитології та ембріології	Лаборант	7
37	Кафедра нормальної фізіології	Старший лаборант	5
38	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології	Старший лаборант	7

	Кафедра мікробіології, вірусології та імунології	Лаборант	7
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Завідувач кафедри	3
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Професор	3
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Доцент	3
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Асистент	3
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Старший лаборант	7
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Лаборант	7
	Кафедра патологічної анатомії і судової медицини	Прибиральник службових приміщень	3
	Кафедра патологічної фізіології	Старший лаборант	7
	Кафедра патологічної фізіології	Лаборант	7
	Кафедра фармакології та медичної рецептури	Старший лаборант	4
	Кафедра фармакології та медичної рецептури	Лаборант	4
	Кафедра мультимодальної діагностики та пропедевтики (рентгенологія)	Доцент	3
	Кафедра мультимодальної діагностики та пропедевтики (рентгенологія)	Асистент	3
	Кафедра мультимодальної діагностики та пропедевтики (рентгенологія)	Лаборант	5
54	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Завідувач кафедри	3
55	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Доцент	3
56	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Асистент	3
57	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Викладач-стажист	3
58	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Старший лаборант	7
59	Кафедра клінічної лабораторної діагностики	Лаборант	7
60	Навчальний медико – лабораторний центр	Керівник центру	7

Навчальний медико – лабораторний центр	Провідний фахівець	7
Навчальний медико – лабораторний центр	Фахівець 1 кат.	7
Навчальний медико – лабораторний центр	Старший лаборант	7
Навчальний медико – лабораторний центр	Лаборант	7
Служба головного інженера	Слюсар-сантехнік	4

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 7В
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад і професій Клініки,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці
згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ п/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
1	Завідувач рентгенкабінетом, лікар, рентгенолаборант, молодша медична сестра рентгенкабінету	11
2	Завідувач відділення, кабінетом – лікарі (всіх найменувань)	7
3	Завідувач лабораторії – біолог	7
4	Лікарі	7
5	Біохімік	7
6	Біолог	7
7	Головна медична сестра	7
8	Середній медичний персонал	7
9	Молодший медичний персонал	7
10	Сестра господиня та реєстратор медичний (які прийняті на цю посаду до 29.03.2002року)	7
11	Дезінфектор	7
12	Водій автотранспортних засобів	4
13	Оператор комп'ютерного набору	4

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 7Г
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад працівників медичного університету та Коледжу,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці
згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1	2	3
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Відповідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 8
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, яким надається відпустка за особливий характер праці до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1.	Проректор з АГР; заступник ректора; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; помічник ректора; начальник відділу кадрів; начальник планово-фінансового відділу; начальник юридичного відділу; начальник відділу публічних закупівель; головний інженер; Бухгалтера всіх категорій; економісти всіх категорій, юрисконсульти всіх категорій, фахівці всіх категорій відділу кадрів та відділу публічних закупівель; фахівець підрозділу Водії	7
2.	Головний енергетик, головний метролог	4
3.	Начальники (керівники) структурних підрозділів (відділів, центрів, секторів, дільниць, лабораторій, кабінетів, служб тощо) та їх заступники);	4
4.	Працівники бібліотеки (директор, заступник директора, завідувач відділу, завідувач сектору, бібліотекарі та бібліографи всіх категорій)	4
5.	Фахівці всіх категорій (інших відділів, центрів, секторів, дільниць, лабораторій, кабінетів тощо), Інженера всіх категорій (ЦКТ; договорного відділу; кошторисного відділу; господарського відділу; відділу охорони праці). старший інспектор; інспектор; старший лаборант, лаборант, друкарка; секретар; секретар-друкарка; діловод; комендант; паспортист, архіваріус	4
6.	Завідувачі: гуртожитків, архіву, віварію	4
7.	Водії автотранспортних засобів	4

Примітка: Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням.

Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Заступник ректора з кадрових питань Н.М. Бавицька

Начальник юридичного відділу С.В. Скріпкін

Додаток 8А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників Клініки з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку до 7 календарних днів

№з/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	2	3
1	Директор	7
2	Заступник директора з медичної частини	7
3	Заступник директора з організаційно – методичної роботи	7
4	Заступник директора з технічних питань	7
5	Заступник директора з економічних питань	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Провідний економіст	7
8	Провідний бухгалтер	7
9	Бухгалтер 1 кат.	7
10	Інженер з охорони праці	4
11	Інженер з метрології	4
12	Інженер провідний	4
13	Фахівець з питань цивільного захисту	4
14	Інженер – програміст	4
15	Завідувач складу	4
16	Архіваріус	4
17	Інспектор з кадрів	7
18	Секретар	4
19	Фахівець з кадрових питань	7
20	Фахівець з публічних закупівель	7
21	Касир	4

Заступник ректора з кадрових питань Н.М. Бавицька

Фахівець з кадрових питань
ННМЦ «Університетська клініка» Т.В. Алеханова

Додаток 8Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем Коледжу, яким може надаватися додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів
1	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	7
2	Економіст	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Секретар	4
6	Інспектор з кадрів	7
7	Бібліотекар	4
8	Інженер з охорони праці	4
9	Завідувач канцелярії	4
1	Адміністратор бази даних ЕДЕБО	4

Заступник ректора з кадрових питань Н.М. Бавицька

Директор медичного коледжу О.О. Гужов

Додаток 9
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

Комплексні заходи
щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
в медичному університеті
на 2020 – 2021 роки

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання, роки	Обсяг фінансування (тис. грн.), який планується	Джерела фінансування
1	2	3	4	5
1	Послуги з технічного обслуговування обладнання підвищеної небезпеки (повірка посудин, які працюють під тиском, манометрів)	щорічно, II кв.	4,00	державний бюджет
2	Послуги з технічної перевірки заземлення, повірки діелектричних рукавичок та килимків	щорічно	180,00	державний бюджет
3	Послуги з ремонту, перевірки та прочистки димовентиляційних каналів та витяжок	щорічно	80,00	державний бюджет
4	Послуги з ремонту та іспиту газополум'яного обладнання	щоквартально	20,00	державний бюджет
5	Послуги з випробовування зварювального обладнання	2021р.	7,5	державний бюджет
6	Облаштування системи кондиціювання та вентиляції в навчальному корусі № 2 (навчальна аудиторія приміщення № 6)	щорічно	480,00	державний бюджет
7	Атестація робочих місць	за потреби	18,00	державний бюджет
8	Навчання з питань охорони праці спеціалістів університету в навчальному	за графіком	23,00	державний бюджет

Забезпечення працівників мийними засобами (господарське мило)	згідно норм	65,00	державний бюджет
Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (безкоштовний спец. одяг та спец. взуття)	згідно норм	443,00	державний бюджет
Придбання літератури з охорони праці	щорічно	6,80	державний бюджет

Проректор з АГР А.А. Козак

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 10
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад співробітників медичного університету,
які проходять навчання, перевірку знань з питань охорони праці

1. Ректор університету
2. Перший проректор
3. Проректор з науково-педагогічної роботи
4. Проректор з наукової роботи
5. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи
6. Заступник ректора з економічних питань
7. Заступник ректора з кадрових питань
8. Проректор з адміністративно-господарської роботи
9. Декани факультетів
10. Заступники деканів
11. Завідувачі кафедр
12. Начальники структурних підрозділів
13. Голова профспілкового комітету
14. Заступники голови профспілкового комітету
15. Працівники відділу охорони праці
16. Головний інженер
17. Коменданти навчальних корпусів
18. Завідувачі гуртожитків
19. Керівник ремонтно-будівельної служби
20. Відповідальний за електрогосподарство університету
21. Слюсарі - електрики з ремонту електроустаткування
22. Слюсарі з ремонту та обслуговування вентиляційних установок
23. Електрогазозварник
24. Відповідальні за використання речовин, які відносяться до II класу небезпеки
25. Відповідальні за безпечне використання газових приладів
26. Відповідальні за експлуатацію обладнання, яке працює під тиском та продуктів розділення повітря

27. Відповідальні за технічну експлуатацію теплових установок та мереж
28. Працівники, які виконують роботи на висоті
29. Працівники, які виконують роботи на копіювальних та розмножувальних машинах
30. Водії автотранспортних засобів

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 10А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад співробітників Клініки,
які проходять навчання, перевірку знань
з питань охорони праці

1. Директор університетської клініки
2. Заступник директора з технічних питань
3. Заступник директора з медичної роботи
4. Завідувачі відділень
5. Відповідальні особи за роботи з підвищеною небезпекою.
6. Інженер з охорони праці
7. Голова профспілкового бюро університетської клініки
8. Робітники, які виконують роботи з підвищеної небезпеки

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 10 Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад співробітників Коледжу,
які проходять навчання, перевірку знань
з питань охорони праці

1. Директор коледжу
2. Заступник директора коледжу з навчальної роботи
3. Заступник директора коледжу з виховної роботи
4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5. Голова профспілкового комітету
6. Інженер з охорони праці

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Відповідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 11
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників медичного університету,
пов'язаних із забрудненням,
що мають право на отримання миючих засобів 1 раз на місяць

№ п/п	Найменування професій, посад	Мило господарське (гр.)	Мило туалетне (шт. до 100 гр.)
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	1
2	Підсобніий робітник	200	1
3	Слюсар – сантехнік	200	1
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	200	1
5	Слюсар з ремонту та обслуговування вентиляційного устаткування	200	1
6	Слюсар з експлуатації та ремонту газового обладнання	200	1
7	Електрогазозварник	200	1
8	Прибиральник службових приміщень	200	1
9	Прибиральник території	200	1
10	Водій автотранспортних засобів	200	1
11	Каштелян	200	1
12	Комірник	200	1
13	Садівник	200	1
14	Працівник віварію	200	1
15	Працівник друкарні	200	1

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 11 А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівнків Клініки,
пов'язаних із забрудненням,
що мають право на отримання миючих засобів 1 раз на місяць

№ п/п	Найменування професій	Мило господарське (гр.)	Мило туалетне (шт. до 100 гр.)
1	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	200	1
2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	200	1
3	Тесля	200	1
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200	1
5	Прибиральник території	200	1
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	1
7	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	200	1
8	Оператор електрозв'язку	200	1

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 11Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад робітників Коледжу,
пов'язаних із забрудненням,
що мають право на отримання миючих засобів 1 раз на місяць

№ п/п	Найменування професій	Мило господарське (гр.)	Мило туалетне (шт. до 100 гр.)
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	1
2	Прибиральник службових приміщень	200	1
3	Машиніст (кочегар) котельні	200	1

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Відповідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 12
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
посад Клініки, працівники яких зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, для одержання спецхарчування згідно ст. 166 КЗпП України

	Професії працівників, які підлягають дії шкідливих виробничих факторів	**Хімічні речовини, при роботі з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів**
	2	**3**
1	Рентгенолаборант, молодша медична сестра рентген кабінету	Гідрохінон.
2	Завідувач лабораторії – біолог, Лікар лаборант, біолог, лаборант (КДЛ), молодша медична сестра лабораторії	Тратбромбензонат, фенол, п-нітрофенол, молібден амонію, етаноламін, азид натрію, тіоцианат калію, соляна к-та, оцтова к-та, малеїнова к-та, формальдегід, пропанол, бутанол хлорпохідні
3	Лікар-патологоанатом, лаборант з патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра- прибиральниця патогістологічної лабораторії	Фенол, оцтова кислота, азотна кислота, аміак, хлороформ, азид натрію.
4	Дезінфектор	Дез. засоби хлорвмісткі
5	Монтажник санітарно - технічних систем і устаткування	Галогенопохідні углеводороди араматичного ряду: хлорбензол; Галагенопохідні углеводороди жирного ряду: хлористий метил; Органічні окиси та перекиси.

Молоко або інші рівноцінні харчові продукти видаються по 0,5 літра за зміну, незалежно від її тривалості, у дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних із застосуванням шкідливих хімічних речовин, та 0,25 літра фруктового соку з м'якоттю, працівникам, які контактують із сполуками свинцю.

Не допускається оплата молока грошима.

Інженер з охорони праці
ННМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 13
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників медичного університету,
які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4
1	Педагогічний, науковий працівник, лаборант, який працює з трупними матеріалами	Халат -2 шт	24
		Фартух непромокальний	Черговий
		Калоші гумові	Чергові
		Рукавички гумові	До зносу
		Нарукавники клейончасті	Чергові
		Окуляри захисні	До зносу
2	Педагогічний, науковий працівник, лаборант, який працює в хімічній лабораторії	Халат – 2 шт	24
		Рукавички гумові	До зносу
		Окуляри захисні	Чергові
3	Працівник віварію	Костюм	12
		Фартух клейончастий	Черговий
		Галоші гумові	Чергові
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Рукавички гумові	До зносу
4	Інженерно – технічний працівник зайнятий ремонтом медобладнання і апаратури	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
5	Працівник, який працює в автоклавній	Халат - 2 шт	24
		Фартух	Черговий
		Окуляри захисні	Чергові
		Рукавички гумові	До зносу
		Рукавички комбіновані	До зносу

ітекар	Халат	12
кар з ремонту та дуговування си- вентиляції та иціювання	Костюм	12
	Рукавички комбіновані	До зносу
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Черевики	12
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Рукавиці	До зносу
юсар з експлуатуння та ремонту гаого обладнання	Халат (костюм)	24
	Рукавички комбіновані	До зносу
	Рукавички гумові	До зносу
Слюсар-сантехнік	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавички комбіновані	До зносу
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавички гумові	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	Протигаз шланговий	Черговий
	Під час ремонту каналізаційних мереж додатково:	
	Пояс запобіжний	Черговий
	Чоботи гумові	До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	Костюм	12
	Черевики	12
	Рукавички комбіновані	До зносу
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавиці діелектричні	Чергові
	Калоші діелектричні	Чергові
	Під час виконання робіт на висоті додатково:	
	Пояс запобіжний	Черговий
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36

11	Електрогазозварник	*Костюм зварника*	*12*
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	До зносу
		Рукавиці - краги	2
		Щиток зварника	Черговий
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна	Чергова
		Пояс запобіжний	Черговий
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
12	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані або гумові	До зносу
		Жилет сигнальний	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
13	Комірник	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:	
		Куртка утеплена	36
14	Гардеробник	Халат	12
15	Каштелян	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
16	Підсобний робітник	Під час виконання робіт на об'єктах житлово-комунального господарства:	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатко-	

		во:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
17	Прибиральник службових приміщень	Костюм (халат)	12
		Рукавички гумові	До зносу
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Рукавички гумові	До зносу
18	Прибиральник територій	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
19	Садівник	Костюм	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Рукавички гумові	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково	
		Куртка утеплена	36
20	Архіваріус	Халат	12
21	Експедитор	Костюм	12
		Черевики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково	
		Куртка утеплена	36
22	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
23	Оператор копіювальних та розмножувальних машин (працівник	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу

	типографії)		
24	Сторож навчального корпусу, черговий гуртожитку	*Халат*	*24*
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	Чергова
25	Керівник громадського харчування, завідувач виробництвом	Халат	12
		Ковпак	12
		Тапочки	6
		Рушник для рук	Черговий
26	Кухар, кондитер	Костюм – 2 шт	12
		Ковпак – 2 шт	24
		Фартук -2 шт	12
		Рушник для обличчя -2 шт	12
		Рушник для рук – 2 шт	До зносу
		Тапочки	6
27	Буфетник	Ковпак	24
		Фартук	12
		Рушник для рук -2 шт	До зносу
		Рукавички гумові	До зносу

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Додаток 13А
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Клініки,
які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість (шт.)	Строки носіння (місяців)
1	2	3	4	5
1	Лікар, лаборанти, молодший медперсонал рентген-кабінету	Халат	3	24
		Ковпак або косинка		24
		Фартух, спідниця, рукавиці із просвинцьованої гуми	3	Чергові
		Рукавиці бавовняні		До зносу
		Фартух непромокальний		Черговий
		Рукавиці гумові		До зносу
		Окуляри для адаптації		До зносу
		Рушник		До зносу
2	Лікар, середній медперсонал процедурних кабінетів	Костюм або халат	3	24
		Ковпак або косинка		24
		Рушник	3	До зносу
		Фартух непромокальний		До зносу
		Рукавиці гумові		До зносу
3	Лікарі хірургічного, гінекологічного, урологічного, шкірновенерологічного кабінетів	Фартух непромокальний		Черговий
		Рукавиці гумові		До зносу
		Костюм або халат	3	24
		Ковпак або косинка		24
		Рушник	3	24
4	Лікар отоларинголог	Костюм або халат	3	24
		Ковпак або косинка		До зносу
		Фартух непромокальний		Черговий
		Рукавиці гумові		До зносу

5	Лікар, середній і молодший медперсонал лабораторії, Завідувач-біохімік Біолог Біохімік	Халат Ковпак або косинка Фартух непромокальний з нагрудником. Нарукавники непромокальні Рукавиці гумові Окуляри захисні Рушник При митті посуду додатково: галоші гумові	3	24 До зносу До зносу До зносу До зносу Чергові До зносу Чергові
6	Лікар-інфекціоніст Лікар-педіатр Лікар – пульмонолог Лікар- кардіолог Лікар-онколог Лікар-терапевт Інші лікарі	Халат Ковпак або косинка Рукавиці гумові	2	До зносу До зносу До зносу
7	Лікар, середній медперсонал відділення відновного лікування	Халат або костюм Косинка або ковпак Окуляри захисні Рукавиці гумові Рукавиці діелектричні	2 2	24 24 До зносу До зносу Чергові
8	Лікар, середній медперсонал , молодший медичний персонал діагностичного відділення	Костюм або халат Ковпак або косинка Рукавиці гумові	3	24 До зносу До зносу
9	Лікарі: ендокринолог, стоматолог, ендоскопіст, гастроентеролог, анестезіолог	Костюм або халат Ковпак або косинка Фартух непромокальний Рукавиці гумові	3 3	24 24 До зносу До зносу
10	Середній і молодший медперсонал, зайнятий відпусканням водолікувальних процедур	Халат Ковпак або косинка Фартух непромокальний з нагрудником Галоші гумові Рукавиці гумові	3 3	24 24 До зносу До зносу До зносу
11	Ліфтер	Халат Ковпак або косинка	2 2	24 24
12	Водії автотранспортних засобів	Халат Костюм Взимку додатково: Куртка утеплена		12 12 36
13	Прибиральник	Костюм		12

	території	Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка утеплена Плащ непромокальний Чоботи гумові		До зносу 36 Черговий Чергові
4	Дезінфектор	Халат або костюм Ковпак або косинка Чоботи гумові Респіратор Окуляри захисні Рукавиці гумові	3	24 24 Чергові Чергові Чергові До зносу
15	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування	Костюм брезентовий Чоботи гумові Костюм Рукавиці комбіновані Протигаз шланговий		Черговий 12 12 До зносу Черговий
16	Тесля	Костюм Рукавиці комбіновані		12 До зносу
17	Сестра медична, сестра-господиня, гардеробниця, черговий медреєстратор, молодша медична сестра	Халат Ковпак або косинка	2 2	24 24
18	Підсобний робітник	Костюм Рукавиці комбіновані Черевики Взимку додатково: куртка утеплена		12 До зносу 12 36
19	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Костюм. Черевики Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні.		12 12 До зносу Чергові Чергові
20	Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Рукавиці брезентові Респіратор пилогазозахисний Взимку додатково: куртка утеплена		12 12 До зносу До зносу До зносу 36
21	Прибиральник службових	Халат ковпак або косинка	2 2	24 24

	приміщень	Галоші гумові Рукавиці гумові		До зносу До зносу
2	Кухар, кухонний робітник	Халат Ковпак або косинка Фартух Тапочки Рушник для рук Рушник для обличчя	4 4 4	24 24 До зносу 12 12 24

нженер з охорони праці
НМЦ «Університетська клініка» О.М. Павловська

Додаток 13Б
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Коледжу,
які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

N п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4
1	Викладач клінічних дисциплін	Халат Рукавички гумові	12 До зносу
2	Викладач фармацевтичних дисциплін	Халат Рукавички гумові	12 До зносу
3	Лаборант	Халат Рукавички гумові	12 До зносу
4	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички гумові	12 До зносу
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний Рукавички Взимку додатково: куртка утеплена	12 12 До зносу До зносу До зносу 36
6	Оператор (кочегар) котельні	Костюм Черевики Респіратор пилозахисний Окуляри захисні закриті Рукавички	12 12 До зносу До зносу До зносу
7	Гардеробник	Халат	12

Начальник відділу охорони праці Л.А. Гончар

Відповідальнний за стан охорони праці Коледжу О.П. Кілєєва

Додаток 14
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

Перелік посад Університету та Клініки, які підлягають обов'язковому особистому страхуванню від нещасних випадків на транспорті

1. Водій автотранспортних засобів

Головний бухгалтер Л.С. Дейнега

Додаток 15
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

Перелік посад Клініки, які підлягають обов'язковому особистому страхуванню медичних і фармацевтичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконані ними службових обов'язків

1. Медичні працівники на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконані ними службових обов'язків.

Головний бухгалтер
ННМЦ «Університетська клініка» О.Ф. Колесник

Додаток 16
до Колективного договору
Запорізького державного
медичного університету

Перелік працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд) Університету, Клініки, Коледжу, які підлягають обов'язковому особистому страхуванню

1. Члени добровільної пожежної дружини

Проректор з АГР А.А. Козак

Прошито та
пронумеровано

83 (вісімдесят три)

аркушів