

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України

ПРОТОКОЛ № 2

від «_13_» _грудня_ 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ
РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ
УКРАЇНСЬКОГО НАУКОВО-ПРАКТИЧНОГО ЦЕНТРУ
ЕНДОКРИННОЇ ХІРУРГІЇ, ТРАНСПЛАНТАЦІЇ
ЕНДОКРИННИХ ОРГАНІВ І ТКАНИН МІНІСТЕРСТВА
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НА 2022-2027 РОКИ**

ЗМІСТ

НАЗВА РОЗДІЛУ/ДОДАТКУ	СТОРІНКА
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3-5
2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5-7
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ.....	7-9
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ.....	9-13
5. СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	13-15
6. ОХОРОНА ПРАЦІ	15-19
7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	19-20
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.....	20-21
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.....	21-22
10. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я.....	22-25
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	25-26
ДОДАТОК №1 «ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ».....	27-29
ДОДАТОК №2 «ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ».....	30-39
ДОДАТОК №3 «ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТОК».....	40-55
ДОДАТОК №4 «ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ».....	56-59
ДОДАТОК №5 «ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД СПІВРОБІТНИКІВ, ЗАЛУЧЕНИХ ДО ЦІЛОДОВОГО ЧЕРГУВАННЯ»....	60
ДОДАТОК №6 «СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ».....	61
ДОДАТОК №7 «АКТ ПРО ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ».....	62
ДОДАТОК №8 «ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ».....	63
ДОДАТОК №9 «ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ».....	64
ДОДАТОК №10 «ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ».....	65-66
ДОДАТОК №11 «ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ».....	67
ДОДАТОК №12 ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ).....	68

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є нормативним документом, що регулює трудові та виробничі відносини, умови праці, її оплату та охорону, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України, узгоджує інтереси роботодавця та трудового колективу.

1.2. Договір розроблений та укладений на підставі чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної та галузевої угод, Статуту Центру.

1.3. Колективний договір укладено між:

Українським науково-практичним центром ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України в особі директора Товкая Олександра Андрійовича, який діє на підставі Статуту Центра (далі – Центр та/або Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин МОЗ України, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Бурми Наталії Михайлівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; а разом - Сторони.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їх компетенції.

1.4. Для укладення Договору сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються Договором.

1.5. Метою Договору є створення і підтримання необхідних соціально-трудових відносин для плідної, ініціативної і продуктивної праці співробітників Центру, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством України.

1.6. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись таких принципів:

- соціального партнерства;
- взаємної довіри і поваги;
- розмежування прав і відповідальність сторін;
- паритетності представництва;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;

- добровільності у прийнятті зобов'язань;
- конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладанню Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін.

1.7. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у Центрі на період дії Договору.

1.8. Норми та положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для додержання роботодавцем, профспілковими комітетами та працівниками Центру.

1.9. Дія Договору поширюється на усіх співробітників Центру: постійних, тимчасових, а також осіб, які уклали строкові трудові договори чи працюють за сумісництвом без урахування їх належності до профспілкової чи будь-якої іншої громадської організації.

1.10. Договір укладений на 5 років і діє до прийняття нового.

1.11. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у разі внесення змін до чинного законодавства, генерального, галузевого, регіонального договорів з питань, які є предметом Договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і вступають в силу після ухвалення загальними зборами колективу та підписання сторонами.

1.12. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до Договору сторони розглядають разом та приймають рішення в 30-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору чи припиняють їх виконання.

1.14. Після закінчення строку дії, Договір продовжує діяти до моменту укладення нового Договору або перегляду чинного Договору уповноваженими представниками сторін.

1.15. Будь-які відносини, у тому числі і ті, регулювання яких не передбачено Договором, але які існують між сторонами або потенційно можуть виникнути, врегульовуються чинним законодавством України.

1.16. Переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін у термін до п'яти днів підписують Договір. Після підписання Договір подається для повідомної реєстрації до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Зміни та доповнення до Договору також підлягають реєстрації в установленому порядку.

1.17. Директор Центру забезпечує виконання Договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання Договору, інформує директора Центру про хід його виконання, звітує на загальних зборах колективу.

Колектив Центру зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог передбачених посадовими інструкціями, якісно і своєчасно виконувати виробничі та посадові обов'язки і завдання.

1.18. Згідно з Кодексом законів про працю України в Центрі створюється і обирається загальними зборами трудового колективу комісія з трудових спорів. Створена комісія діє відповідно до Положення про комісію з трудових спорів Центра (Додаток № 1). Голова комісії звітує про роботу комісії на загальних зборах трудового колективу.

2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально – технічної бази Центра.

2.2. Створити співробітникам Центру належні умови праці у межах бюджетних асигнувань.

2.3. Враховуючи положення Кодексу законів про працю України та неможливість за умовами праці встановити перерву на обід деяким категоріям співробітників, надати їм можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі зарахувати в робочий час. При цьому забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.4. Встановити режим роботи співробітників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток № 2).

2.5. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи лише за погодженням з профспілковим комітетом. Про всі зміни та доповнення сповіщати працівників не пізніше ніж за два місяця до впровадження відповідних заходів. Забезпечити гласність усіх заходів, що стосуються організації трудового процесу, нормування та оплати праці.

2.6. Роз'яснювати права, обов'язки працівників відповідно до укладеного трудового договору до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, делегованими повноваженнями, умовами оплати праці та компенсаціями, правилами внутрішнього розпорядку, даним Договором. Факт проведення відповідних роз'яснювальних робіт засвідчується особистим підписом працівника.

Відповідальний: завідувач відділу управління персоналом та загального документообігу.

2.7. Проводити обрання та прийняття на роботу наукових співробітників шляхом конкурсного відбору відповідно до Положення про порядок обрання та

прийняття на роботу наукових співробітників Центру (Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»).

2.8. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.¹

2.9. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.10. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Центру.

2.11. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Центру або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку Центру, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, разом з роботодавцем здійснювати заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності Центру, розглядати у плановому порядку ці питання на засіданнях профспілкового комітету.

2.14. Сприяти додержанню співробітниками Центру трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Проводити відповідні заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Центру.

2.15. Забезпечити, при необхідності, за рахунок коштів профспілкового комітету правовий захист працівникам від незаконних дій адміністрації Центру.

2.16. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно з їх службовими обов'язками.

¹ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446, наказ МОЗ України «Про затвердження змін до деяких наказів МОЗ України» від 19.01.2021 року.

2.17. Сприяти адміністрації Центра у розвитку методів і засобів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу.

2.18. Представляти інтереси співробітників з питань заробітної плати, пільг, тривалості робочого часу, відпусток тощо.

2.19. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - сприяти їх вирішенню без зупинки виробничого процесу.

2.20. Представляти інтереси співробітників по вирішенню спорів відповідно до Закону України «Про порядок розглядання колективних трудових спорів».

2.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

2.22. Своєчасно розглядати всі подання адміністрації Центру.

2.23. Звітувати перед трудовим колективом про діяльність профспілкового комітету двічі на рік.

Працівники зобов'язуються:

2.24. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки.

2.25. Неухильно дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, вимог чинного законодавства України про охорону праці, техніку безпеки, протипожежну безпеку, санітарно-гігієнічний та санітарно-епідеміологічний режим, норми професійної етики та деонтології.

2.26. Утримувати в належному стані робоче місце та обладнання у відповідності до кола своїх посадових обов'язків. Рационально та ощадливо використовувати матеріальні ресурси Центру.

2.27. Постійно підвищувати професійний рівень.

2.28. Своєчасно та якісно виконувати розпорядження керівників, якщо це не суперечить умовам Договору.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Приймати на роботу нових співробітників за умови відсутності прогнозу звільнення працюючих

3.2. При прийнятті на роботу вимагати від особи, яка влаштовується:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- паспорт;
- медичну довідку про стан здоров'я (за вимогою);
- ідентифікаційний код (за наявності);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікація).

Відповідальний: завідувач відділу управління персоналом та загального документообігу.

3.3. Не вимагати при прийнятті на роботу документів, представлення яких не передбачене чинним законодавством України.

3.4. Оформлювати наказ про прийняття на роботу та ознайомлювати з ним співробітника під особистий підпис.

3.5. Зараховувати на роботу на посаду за наявності вакантної посади.

3.6. Припиняти трудові відносини із співробітником у разі:

- скорочення штатів;
- дострокового виходу на пенсію;
- з інших причин відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Припиняти трудовий договір, укладений на невизначений строк, за особистою заявою працівника, поданої за 14 календарних днів. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір припиняється у строк, який вказує працівник.

3.8. Оформити наказом припинення трудового договору, видати працівникові належно оформлену трудову книжку у день звільнення та видати, за вимогу працівника, копію наказу про звільнення з роботи.

3.9. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом.

3.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в тому числі, за рахунок звільнення сумісників та ліквідації суміщення.

3.11. Звільняти співробітників Центру за ініціативи роботодавця відповідно до чинного законодавства України при наявності суттєвих підстав та при попередньому узгодженні з профспілковим комітетом.

3.12. Розробити та затвердити посадові інструкції з обов'язковим ознайомленням з ними співробітників. Не вимагати від співробітника виконання робіт, які не передбачені Договором, посадовою інструкцією або відповідним наказом Центру.

Відповідальний: завідувач відділу управління персоналом та загального документообігу.

3.13. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним колективним договором та діючим законодавством.

3.14. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.15. Надавати можливість співробітникам реалізувати своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

3.16. Погоджувати графіки роботи структурних підрозділів з профспілковим комітетом.

3.17. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Центрі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.18. Вести роз'яснювальну роботу з питань прав та соціального захисту працівників, що підлягають вивільненню. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

3.19. Ініціювати, у разі потреби, проведення спільних консультацій з роботодавцем стосовно проблем, пов'язаних із звільненням співробітників.

3.20. Забезпечувати захист працівників, що підлягають вивільненню відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, самотніх матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ.

4.1. Працівники Центру працюють за п'ятиденним та шестиденним робочим тижнем і мають різну тривалість робочого часу.

4.2. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за погодженням роботодавця і профкому на основі галузевих правил (Додаток № 2).

4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), розпорядок дня включаючи добові чергування тощо.

4.4. Режим роботи в окремих підрозділах, відділах та відділеннях також регулюється графіками змінності, що затверджуються роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом та доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, в порядку визначеному законодавством.

4.6. Роботодавцю дозволяється у виключних випадках змінювати чи запровадити новий режим роботи в Центрі, в окремих його підрозділах, для певних категорій та/або окремих працівників, лише після погодження з Профспілковим комітетом.

Роботодавець зобов'язується:

4.7. Забезпечити для встановлених категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу, скорочений робочий час у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджено Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163 зі змінами та доповненнями);

- іншої тривалості у випадках, встановлених чинним законодавством.

4.8. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустку на вимогу Закону України «Про відпустки».

4.9. Встановити щорічну основну відпустку працівникам Центру відповідно до вимог чинного законодавства України (Додаток № 3).

4.10. Затверджувати графік щорічних відпусток та погоджувати його з профспілковим комітетом щороку до 05 січня наступного року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників Центру.

4.11. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.12. Враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника при визначенні черговості відпусток.

4.13. Здійснювати перенесення щорічної відпустки у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки». Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та за погодженням з профспілковим комітетом, якщо перенесення щорічної відпустки не перешкоджає робочому процесу.

4.14. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою, погоджувати з профспілковим комітетом, не порушуючи ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.15. Переносити, на вимогу працівника, щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про початок відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.16. Надавати, у випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів.

4.17. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Работодателя погодженим з Профкомом;

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

4.19. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабинею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

4.20. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.²

4.21. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за відсутності медичного висновку.

4.22. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові 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 - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.³

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).⁴

² Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

³ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

⁴ Одиноким матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдовець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук підозрюваного у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною в Центрі або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому за свідченням сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей ~~визнають~~ право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у ~~відсутності~~ про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або ~~якщо~~ про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, ~~жінку, яка~~ виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка ~~виховує~~ дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути ~~представлений~~ будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в ~~встановленому~~ порядку документ, у якому з достатньою достовірністю ~~вказана~~ відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але ~~не виключно~~: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду ~~про~~ ~~розпуск~~ відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, ~~сформований~~ комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників ~~або~~ місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх ~~підписів~~ у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у ~~вихованні~~ дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які ~~мають~~ дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть ~~чоловіка~~ (дружини).

4.23. Надавати працівникам Центру на підставі їх письмової заяви в ~~обов'язковому~~ порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на ~~період~~, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше ~~15 календарних~~ днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених ~~законодавством~~.⁵

4.24. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ~~аналізу крові~~ (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня ~~здання крові~~ або її компонентів.⁶

4.25. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним ~~законодавством~~.

4.26. Не допускати не надання щорічної відпустки повної тривалості ~~протягом двох років підряд~~, а також не надавати їх протягом робочого року ~~особам, які~~ до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні ~~додаткові~~ відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з ~~особливим~~ характером праці.

4.27. Не допускати:

- ~~заміни~~ відпустки матеріальною компенсацією, за винятком заміни ~~матеріальною~~ компенсацією не використаної чергової відпустки при звільненні ~~співробітника~~;

- ~~розділу~~ відпустки на частини, перенесення термінів відпустки без згоди ~~співробітника~~;

- ~~відхилення~~ співробітника з щорічної основної відпустки, окрім випадків, ~~передбачених~~ чинним законодавством України.

⁵Стаття 29 Закону України «Про відпустки».

⁶Стаття 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Тривалість відпустки, встановлена чинним законодавством України, не може бути зменшена.

4.18. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Центру відповідно до чинного законодавства (Додаток № 3).

4.19. Надавати, за бажанням співробітника, творчі відпустки для завершення кандидатської або докторської дисертації відповідно до чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем вимог Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання відпусток.

4.21. Аналізувати умови праці кожного працівника з метою отримання вищої кваліфікаційної оплачуваної відпустки.

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Договору та інших нормативно – правових актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків Центру на відповідний рік.

5.2. Формувати посадові оклади співробітників з урахуванням вимог чинного законодавства України. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки в порядку встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та підприємств окремих галузей бюджетної сфери" з доповненнями на відповідний період, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від їхньої кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у кваліфікаційному списку.

Відповідальний: заступник головного лікаря з економічних питань

5.3. Оплата праці співробітників здійснюється за фактично виконаний час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розрядів з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

5.4. При почасовій оплаті праці розмір заробітної плати співробітників визначається від тарифної ставки (окладу) та кількості відпрацьованого часу, тобто

передбачає визначення розміру основної заробітної плати на підставі кількості відпрацьованого робочого часу та кваліфікації співробітника.

5.5. Установлювати надбавки та доплати до посадових окладів співробітників за почесне звання, за вчене звання, за науковий ступінь, за стаж наукової роботи та за вислугу років медичним працівникам - у межах фонду заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. У межах фонду оплати праці встановлювати співробітникам надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі. Розмір кожного виду надбавки не повинен перевищувати 50 відсотків від посадового окладу.

5.7. У межах фонду оплати праці відповідно до діючих норм оплати праці можуть встановлюватись інші доплати та надбавки, передбачені спільним рішенням Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, доплату у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (конкретний перелік посад у додаток №12)

- підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

5.8. Здійснювати доплату співробітникам, які залучені до роботи в нічний час, в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. (Додаток № 5).

5.9. Здійснювати доплату співробітникам, які залучені до роботи в святкові дні, в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в святковий день. (Додаток № 5).

5.10. Преміювання співробітників Центру здійснювати в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання. (Додаток № 4).

5.11. Проводити індексацію заробітної плати співробітникам відповідно до чинного законодавства України.

5.12. При звільненні співробітника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення.

5.13. Виплачувати заробітну плату співробітникам в національній валюті України два рази на місяць в робочі дні у строки:

- за першу половину місяця – 15 числа періоду, за який здійснюється виплата,

- за другу половину місяці - останнього числа періоду, за який здійснюється виплата.

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

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше 50% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Відповідальний: головний бухгалтер Центру

5.14. Надавати кожному співробітнику інформацію про суми нарахованої заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри та підстави відрахувань, а також суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку, без узгодження з профспілковим комітетом, рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

5.16. Надавати відомості про оплату праці співробітників іншим органам та особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.17. Позбавляти матеріального заохочення співробітників, які мають дисциплінарне стягнення (догану) на період дії стягнення. Якщо співробітник не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Брати участь у вирішенні питань щодо виплати заробітної плати, встановлення доплат, надбавок, премій, надання матеріальної допомоги співробітникам Центру.

5.19. Своєчасно розглядати скарги та заяви працівників Центру щодо оплати праці. Представляти та захищати інтереси співробітників Центру у сфері оплати праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Центрі **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів (Додаток №9) за узгодженням з профспілковим комітетом щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) в Центрі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження в Центрі системи управління охороною праці;
- створення в Центрі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Центрі аварій та нещасних випадків.

6.2. Забезпечити працівників Центру робочими місцями, необхідним обладнанням, комплектуючими, засобами індивідуального захисту, засобами гігієни (ст.6 Закону України «Про охорону праці»), (Додаток №10).

6.3. Забезпечити обов'язкове дотримання усіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно – правових актів з охорони праці. Працівники Центру несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Виконувати заходи з підготовки приміщень Центру до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального періоду, та графіки планово – попереджувальних ремонтів обладнання і вентиляції.

Відповідальний: заступник головного лікаря з адміністративно-господарської роботи

6.5. Під час укладання трудового договору і при переведенні на іншу роботу проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах (ст.5, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за їх результатами вживати відповідні заходи для покращення умов праці, надання працівникам пільг та компенсацій. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити з періодичністю 1 раз на 5 років (ст.13 Закону України «Про охорону праці»; «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

Відповідальний: праці голова комісії з проведення атестації робочих місць

6.7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також мийними засобами.

6.8. Організувати за рахунок Центру проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (Додаток № 11).

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд. Забезпечити виконання рекомендацій медичної комісії з результатів медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці» та «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій» затверджений наказом МОЗ України від 21.06.2007 року № 246).

6.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за його згодою на таку роботу тимчасово на термін, зазначений у медичному висновку або без обмеження строку на іншу роботу при наявності вакантної посади.

Оплата праці у таких випадках проводити відповідно до чинного законодавства України. (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації на виконання статті 12 Закону України «Про охорону праці».

6.11. У випадку отримання працівником виробничої травми, професійного захворювання при виконанні ним трудових обов'язків:

- забезпечити ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Центрі.

- проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування.

- забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

- вимагати від Фонду соціального страхування України відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, допомогу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, одноразову допомогу у разі стійкої втрати працездатності, тощо.

- вимагати від Фонду соціального страхування України виконання обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і професійних захворювань (ст.9, ст.22 Закону України «Про охорону праці» та «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337).

6.12. Повідомляти територіальний орган Держпраці і робочий орган дирекції Фонду соціального страхування в межах чинного законодавства України:

- про кожен нещасний випадок або професійне захворювання в Центрі;

- про чисельність працівників, кількість нещасних випадків за минулий рік.

6.13. Витрачати кошти на охорону праці за узгодженням з профспілковим комітетом на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення

установлених нормативів з охорони праці, в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік.

6.14. Проводити в Центрі навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони відповідно до (ст.18 Закону України «Про охорону праці», НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та переліку робіт з підвищеною небезпекою», затверджене Держнагляд-охоронпраці від 25.01.2005 №15.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці

Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.15. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.16. Забезпечити систематичний контроль за умовами праці та виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в Центрі.

6.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах та за забезпеченням працівників соціальними гарантіями у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

6.19. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

6.20. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

6.21. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

6.22. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

6.23. Брати участь:

- у розробці: комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

- в складі комісії з проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці;

- в складі комісії з проведення розслідувань нещасних випадків, гострого та хронічного професійного захворювання працівників;

– в складі комісії з проведення оперативного контролю за станом охорони праці в Центрі.

Працівники зобов'язуються:

6.24. **Зобов'язуються** виконувати вимоги статті 14 Закону України «Про охорону праці», а саме:

– діяти **про** особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру;

– **виконувати** вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил зовнішнього зв'язування з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– проводити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.25. **Діяти** та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.26. **Діяти** **про** особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей, які знаходяться на території Центру.

6.27. **Відмовитися** від виконання дорученої роботи, якщо створилася небезпечна ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Роботодавець не повинен примусити працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпечністю для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. **Надавати** співробітникам Центру матеріальну допомогу на підставі особистої заяви в розмірі не більше ніж один рік, відповідно до чинного законодавства України, в межах фонду оплати праці.

7.2. **Надавати** в межах фонду оплати праці додаткові виплати та пільги:

– матеріальну допомогу у розмірі 1000,00 грн. у випадку смерті співробітника або його близьких родичів - дружини, чоловіка, дитини, батька, матері;

– преміювати у зв'язку з ювілейною датою (50, 55, 60 років) та стажі роботи в Центрі **і** не менше п'яти років – у розмірі трьох посадових окладів, при стажі від одного до п'яти років – у розмірі одного посадового окладу.

7.3. **Преміювати** та заохочувати працівників усіх категорій відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання працівників Центру (Додаток №4). **Нарахування** премій проводити у випадку наявності економії фонду заробітної плати.

7.4. Встановлення доплат та надбавок працівникам всіх категорій проводити відповідно до чинного законодавства та на підставі наказу директора Центру за узгодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за особистими заявами у разі потреби (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, навчання, протезування, смерть близького члена сім'ї тощо) за рішенням профспілкового комітету.

7.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення співробітників за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

7.7. Організовувати оздоровлення дітей співробітників.

7.8. Забезпечувати спільно з комісією із соціального страхування пільговими путівками на оздоровлення в санаторіях та пансіонатах.

7.9. Сприяти сумлінному виконанню співробітниками Центру своїх функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів.

7.10. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

7.11. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням Договору.

7.12. Не оголошувати та не проводити страйків, зборів, мітингів, походів та демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів співробітників у разі виконання Договору.

7.13. При порушенні виконання або не виконання Договору ініціювати переговори з Роботодавцем.

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

Сторони домовилися:

7.15. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.16. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Центру та цим Колективним договором.

7.17. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Відповідно до ст. 2-1 Кодексу законів про працю, забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та

іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність.

8.2. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4. Вживати заходів щодо утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі, забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.5. Запроваджувати заходи захисту працівників від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб. №321) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. №254-31-10), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, нарадах тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та тривалість денний.

9.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Центру для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за виконанням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях.

9.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, негайно вживати заходів щодо їх усунення.

9.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Центру, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

9.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

9.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

9.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

9.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящего виборного органу Профспілки.

9.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

9.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Центру також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

9.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Центру, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або ~~перепрофілювання~~ Центру, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній ~~роботі~~ внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які ~~перешкоджають~~ продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин ~~обов'язків~~, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

10.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

10.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

Профком зобов'язується:

10.4 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 10.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Центру або іншою особою, яка

наділена правом розірвання трудового договору з працівником, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

10.5. Положення пункту 10.4. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Центру (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Центру, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

10.6. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

10.8. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спортивній та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є

Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

10.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

10.10. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.11. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

10.12. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

10.13. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

10.14. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

10.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

10.16. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

10.18. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, встановити термін їх виконання. (Додаток №8)

11.3. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 6).

11.4. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

11.5. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

11.6. Не рідше одного разу на рік розглядати підсумки виконання Договору на Загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту (Додаток № 7).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор

Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України

Олександр ТОВКАЙ



«29» листопада 2021 року



Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин МОЗ України

Наталія БУРМА



«29» листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових спорів

1.СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1.1. Комісія з трудових спорів Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України (далі — Центр) обирається загальними зборами трудового колективу. Число працюючих в комісії по трудовим спорам повинно бути не менше 5 чоловік.

1.2. Порядок обрання, склад та строки повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.

1.3. Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

1.4. Організаційно-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів, зокрема, надання приміщення, організаційної техніки, облік та зберігання документації, видача копій рішень та ін., здійснюється за рахунок Центру.

2.КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

2.1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з питань розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі, за виключенням спорів, передбачених ст. 232 КЗпП України.

2.2. Трудові спори підлягають розгляду комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участі профспілкового комітету, який захищає його права, не врегулювали суперечностей при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

3.СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ ТА ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ЗАЯВ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів в місячний термін з моменту, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав або законних інтересів. У спорах, що стосується виплатизаробітної плати, строк подачі заяви не обмежений.

3.2. У разі пропущення з поважних причин встановленого терміну подачі заяви, комісія з трудових спорів, на підставі особистої заяви працівника про поновлення термінів, має право його поновити.

3.3. Заява працівника, що потрапила до комісії з трудових спорів, підлягаєобов'язковій реєстрації у журналі реєстрації заяв працівників.

4. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

4.1. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір в десятиденний термін з дня отримання заяви.

4.2. Всі трудові спори в обов'язковому порядку повинні розглядатися в присутності працівника, що подав заяву, директора або уповноваженого представника роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише при наявності його письмової заяви.

За бажанням працівника, при розгляді спору, від його імені, може виступати представник профспілкового комітету або, за вибором працівника, інша особа, у тому числі адвокат.

У разі неявки працівника або його представника на засідання, розгляд заяви переноситься до наступного засідання комісії. При повторній неявці працівника або його представника без поважних причин, комісія має право винести рішення про зняття заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах місячного терміну від дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх законних інтересів.

4.3. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

4.4. Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин, обраних до її складу членів.

4.5. Працівник, директор (або його уповноважена особа), мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання стосовно відводу вирішується більшістю голосів членів комісії. Член комісії, якому заявлений відвід, участі у засіданні не приймає.

4.6. На засіданні комісії ведеться протокол, який скріплюється особистими підписами голови або його заступника, секретаря.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

5.1. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, що присутні на засіданні.

5.2. У рішенні зазначається: повна назва Центру, прізвище, ім'я та по батькові працівника, що звернувся до комісії або його представника, дата звернення, дата розгляду спору, зміст спору, прізвища членів комісії, директора або його представника, результати голосування та мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії в триденний строк передаються працівнику та директору (або його уповноваженій особі).

6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

6.1. У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів, працівник, директор, або уповноважені особи, мають право оскаржити її рішення у судовому порядку в десятиденний термін з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії або її копії. Пропуск вказаного терміну не є

підставою для відмови в прийомі заяви. Визначивши причини пропущення терміну поважними, суд має право поновити терміни подачі заяви.

7.СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1.1. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню в триденний термін по закінченні десятиденного терміну, передбаченого на оскарження рішення.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Українського науково-практичного центру
ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Трудовий розпорядок у Українському науково-практичному центрі ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України (далі — Центр) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила), які мають на меті зміцнення трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

1.2. Правила розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства охорони здоров'я України та є обов'язковими для всіх співробітників Центру.

1.3. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи лише за погодженням з профспілковим комітетом. Про всі зміни та доповнення сповіщати працівників не пізніше ніж за два місяця до впровадження відповідних заходів.

1.5 Враховуючи неможливість за умовами праці встановити перерву на обід співробітникам Центру надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі зараховується в робочий час.

1.6. Враховуючи безперервність надання медичних послуг окремими структурними підрозділами Центру дозволяється встановлювати тривалість роботи до 24 годин робочого часу на зміну. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Забороняється залучати до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, інші категорії працівників, передбачені законодавством. Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і

за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

1.7. Для працівників, робота яких регулюється графіками роботи (змінності), застосовується підсумковий облік робочого часу. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом в Центрі є місяць або квартал. Графіки роботи мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу в попередній зміні. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

1.8. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно таблицею обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно законодавства України в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. Норма надурочного часу не перевищує 120 годин на рік. Робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період.

1.9. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

1.10. Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

1.11. На безперервних роботах в стаціонарі забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

1.12. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня:

При нормі робочому тижні, год.	Понеділок — п'ятниця, год.	Субота, год.
40	7	5
38,5	6,5	6
36	6	6
30	5	5

При 40-ка годинному робочому тижні норма робочого часу на передодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

2.РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Працівники Центру працюють за п'ятиденним та шестиденним робочим тижнем і мають різну тривалість робочого часу.

2.2. **За п'ятиденним робочим тижнем при 40-годинному робочому тижні (8 годин в день) встановлено:**

2.2.1. Початок роботи: - 9.00 Закінчення роботи:- 17.00

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- апарату управління (директор, перший заступник директора, заступник директора з наукових питань, вчений секретар);
- адміністрації (медичний директор, заступники директора, головна медична сестра, головний інженер, провідний фахівець з цивільної оборони, юрисконсульт);
- планово-економічний відділ (завідувач відділу, провідний фахівець з публічних закупівель, провідний економіст з фінансової роботи, діловод);
- відділу бухгалтерського обліку та звітності (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, старший касир, касир);
- відділу управління персоналом та загального документообігу (завідувач відділу, старший інспектор з кадрів, секретар, діловод, архіваріус);
- відділу організаційно-методичної та статистичної звітності (інженер-програміст);
- відділу інженерно-технічного забезпечення (завідувач відділу, провідний інженер з охорони праці, інженер-програміст, інженер з організації виробничих процесів електрозв'язку, інженер з метрології, інженер-енергетик, інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства, технік з експлуатації та ремонту устаткування, слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування);
- господарської частини (завідувач господарства, водій автотранспортних засобів, гардеробник);
- відділу патології, відділу ендокринної хірургії, відділу нейроендокринології та загальної ендокринології, відділу профілактики, лікування цукрового діабету та його ускладнень, відділу дитячої ендокринології, відділу репродуктивної медицини та хірургії (завідувач відділу, головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, технік);
- відділу високоспеціалізованої та спеціалізованої консультативно-діагностичної медичної допомоги (завідувач відділу);
- відділу високоспеціалізованої стаціонарної медичної допомоги (завідувач відділу);
- консультативної поліклініки, відділення променевої діагностики, відділення ультразвукової та функціональної діагностики, відділення

ендоскопічної діагностики, ендокринологічне відділення, хірургічне відділення, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, відділення діабетичної стопи (сестра-господиня).

2.2.2. Початок роботи: - 8.00 Закінчення роботи: - 16.00.

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- господарської частини (прибиральник службових приміщень, двірник);

- ендокринологічного відділення (сестра медична (процедурна);

- консультативної поліклініки, відділення променевої діагностики, відділення ультразвукової та функціональної діагностики, відділення ендоскопічної діагностики, патолого-анатомічного відділення, клініко-діагностичної лабораторії, ендокринологічного відділення, хірургічного відділення, відділення інтервенційної радіології, відділення діабетичної стопи, приймального відділення (молодша медична сестра (прибиральниця), молодша медична сестра (ванниця), молодша медична сестра (процедурний кабінет), молодша медична сестра, молодша медична сестра (перев'язувальної).

2.2.3. Початок роботи: - 8.30 Закінчення роботи: - 16.30.

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- операційного блоку (сестра-господиня, молодша медична сестра, молодша медична сестра (перев'язувальної), молодша медична сестра (прибиральниця).

2.3. За п'ятиденним робочим тижнем при 38,5-годинному робочому тижня (7,7 годин в день) встановлено:

2.3.1. Початок роботи: - 9.00 Закінчення роботи: - 16.42.

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- відділу організаційно-методичної та статистичної звітності (завідувач відділу, лікар-статистик, статистик медичний, реєстратор медичний);

- консультативної поліклініки (завідувач поліклініки, сестра медична старша, сестра медична з масажу, сестра медична (діабетична стопа), сестра медична зі стоматології, сестра медична, акушерка);

- відділення ультразвукової та функціональної діагностики (завідувач відділення, лікар з функціональної діагностики, лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична старша, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична);

- відділення ендоскопічної діагностики (завідувач відділення, лікар-ендоскопіст, лікар-гастроентеролог, сестра медична старша, сестра медична);

- ендокринологічного відділення (завідувач відділення, лікар-ендокринолог, сестра медична старша, сестра медична);

- відділення інтервенційної кардіології і радіології (лікар-кардіолог);

- відділення діабетичної стопи (завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог, лікар-хірург, сестра медична старша, сестра медична (перев'язувальна), сестра медична операційна);

- приймального відділення (завідувач приймального відділення, лікар-

ендокринолог, сестра медична).

2.3.2. Початок роботи: - 8.30 Закінчення роботи:- 16.12

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- хірургічного відділення (завідувач відділення, лікар-хірург, лікар-хірург— онколог, сестра медична старша, сестра медична, сестра медична (процедурна); операційного блоку (сестра медична старша (операційна), сестра медична

операційна, сестра медична (перев'язувальна);

- відділення анестезіології та інтенсивної терапії (завідувач відділення, сестра медична старша, сестра медична-анестезист).

2.3.3. Початок роботи: - 8.00 - 9.00 - 10.00

Закінчення роботи: - 16.12 - 16.42 - 17.42

Вихідні дні: субота, неділя субота, неділя субота,

неділя

для співробітників за окремим графіком змінності:

- консультативної поліклініки (реєстратор медичний).

2.4. За п'ятиденним робочим тижнем при 36-годинному робочому тижні (7,2 годин в день) встановлено:

Початок роботи: - 9.00

Закінчення роботи: - 16.12

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- патолого-анатомічного відділення (завідувач відділення, лікар-патологоанатом, лаборант (з патологоанатомічних досліджень);

- відділення цитології (завідувач відділення, біолог, фельдшер-лаборант);

- клініко-діагностичної лабораторії (завідувач лабораторії, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-лаборант, біохімік, біолог, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант);

2.5. За п'ятиденним робочим тижнем при 33-годинному робочому тижні (6,6 годин в день) встановлено:

Початок роботи: - 9.00

Закінчення роботи: - 15.36

Вихідні дні: субота, неділя для співробітників:

- консультативної поліклініки (лікар-ендокринолог, лікар-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-дерматовенеролог, лікар-офтальмолог, лікар-кардіолог, лікар-невропатолог, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург-онколог (маммолог), лікар-терапевт, лікар-стоматолог-терапевт).

2.6. За п'ятиденним робочим тижнем при 30-годинному робочому тижні (6 годин в день) встановлено:

Початок роботи: - 9.00

Закінчення роботи: - 15.00

Вихідні дні: субота, неділя

для співробітників:

- відділення променевої діагностики (завідувач відділення, лікар-

рентгенолог, старший рентген-лаборант, рентген-лаборант);

- відділення інтервенційної кардіології та радіології (завідувач відділення, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-анестезіолог, сестра медична старша, рентген-лаборант, сестра медична операційна, сестра медична-анестезист, молодша медична сестра з догляду за хворими).

2.7. За шестиденним робочим тижнем при 40-годинному робочому тижні (24 години за графіком змінності) встановлено:

2.7.1. Початок роботи: - 9.00

Закінчення роботи: - 9.00

для співробітників:

- господарської частини (сторож);
- відділення анестезіології та інтенсивної терапії (молодша медична сестра).

2.7.2. Початок роботи: - 8.00

Закінчення роботи: - 8.00

для співробітників:

- ендокринологічного відділення, хірургічного відділення, відділення діабетичної стопи (молодша медична сестра).

2.8. За шестиденним робочим тижнем при 40-годинному робочому тижні (пост (не більше 12 годин) з графіком змінності) встановлено:

Початок роботи: - 8.00

Закінчення роботи: - 20.00

для співробітників:

- господарської частини (адміністратор черговий);
- ендокринологічного відділення, хірургічного відділення (молодша медична сестра (буфетниця)).

2.9. За шестиденним робочим тижнем при 38,5-годинному робочому тижні (24 години за графіком змінності) встановлено:

2.9.1. Початок роботи: - 9.00

Закінчення роботи: - 9.00

для співробітників:

- ендокринологічного відділення (сестра медична стаціонару);
відділення анестезіології та інтенсивної терапії (сестра медична-анестезист, сестра медична стаціонару);

- відділення діабетичної стопи (сестра медична стаціонару).

2.9.2. Початок роботи: - 8.30

Закінчення роботи: - 8.30

для співробітників:

- відділення анестезіології та інтенсивної терапії (лікар-анестезіолог).

2.9.3. Початок роботи: - 8.00

Закінчення роботи: - 8.00

для співробітників:

- хірургічного відділення (сестра медична стаціонару).

2.10. За шестиденним робочим тижнем при 38,5-годинному робочомутижні (пост (не більше 12 годин) з графіком змінності) встановлено:

Початок роботи: - 8.00
Закінчення роботи: - 20.00

для співробітників:

- відділення діабетичної стопи (сестрамедична (процедурна)).

2.11. За шестиденним робочим тижнем при 36-годинному робочомутижні (24 години за графіком змінності) встановлено:

Початок роботи: - 9.00
Закінчення роботи: - 9.00

для співробітників:

- Клініко-діагностичної лабораторії (фельдшер-лаборант).

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

3.1. Основними обов'язками співробітників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
- виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому

місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників які знаходяться на чергуванні.

3.3. Співробітник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець (директор або уповноважена ним особа) зобов'язується:

4.1.1. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці.

4.1.2. Розробляти та затверджувати посадові інструкції для співробітників Центру.

4.1.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.

4.1.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.1.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання.

4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.

4.1.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її

зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.).

4.1.9. Постійно контролювати знання й дотримання співробітниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці,

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації співробітників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо.

4.1.11. Створювати співробітникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової та творчої атмосфери.

4.1.12. Укладати з відповідними співробітниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання.

4.2. Роботодавець (директор або уповноважена ним особа) має право:

4.2.1. Вимагати від співробітника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини співробітника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни Директор Центру (або уповноважена ним особа) застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;

- звільнення;

- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

5.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

5.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу співробітники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на

роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, а також інших грубих порушень трудової дисципліни (що визначається Роботодавцем за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом) позбавляються премії та надбавок на весь час, або на визначений термін.

5.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування співробітника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

5.7. При обранні виду стягнення Директор Центру (або уповноважена ним особа) повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу співробітника.

5.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується співробітникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших співробітників.

5.9. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Центру в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

5.10. Трудовий колектив має право подати до Роботодавця клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих Роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТОК

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Право на відпустки в Українському науково-практичному центрі ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України (далі — Центр) мають співробітники, які перебувають у трудових відносинах з Центром.

1.2. Тривалість щорічної та додаткових відпусток співробітників центру визначено на основі Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

2.ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

2.1. Щорічна основна відпустка надається співробітникам Центру тривалістю 24 та 28 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Щорічна додаткова відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, співробітникам з ненормованим робочим днем, співробітникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, співробітникам, робота на посадах яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а саме:

2.2.

№	Назва структурного підрозділу і посад	Основна відпустка, кількість календарних днів	Додаткова відпустка	
			кількість календарних днів	за умов
1	2	3	4	5
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ				
1	Директор	28	7	ненормований робочий день
2	Перший заступник директора	24	7	ненормований робочий день
3	Заступник директора з наукових питань	28	7	ненормований робочий день
4	Заступник директора з загальних питань	24	7	ненормований робочий день

5	Вчений секретар	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ ПАТОЛОГІЇ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Головний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
5	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
6	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ ЕНДОКРИННОЇ ХІРУРГІЇ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Головний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
5	Науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
6	Технік	24	7	ненормований робочий день
7	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ НЕЙРОЕНДОКРИНОЛОГІЇ ТА ЗАГАЛЬНОЇ ЕНДОКРИНОЛОГІЇ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Головний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
5	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ ПРОФІЛАКТИКИ, ЛІКУВАННЯ ЦУКРОВОГО ДІАБЕТУ ТА ЙОГО УСКЛАДНЕНЬ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Головний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день

5	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
6	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ ДИТЯЧОЇ ЕНДОКРИНОЛОГІЇ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
ВІДДІЛ РЕПРОДУКТИВНОЇ МЕДИЦИНИ ТА ХІРУРГІЇ				
1	Завідувач відділу	28	7	ненормований робочий день
2	Головний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
3	Провідний науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
4	Старший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
5	Науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
6	Молодший науковий співробітник	28	7	ненормований робочий день
АДМІНІСТРАЦІЯ				
1	Медичний директор	24	7	ненормований робочий день
2	Заступник директора з організаційно- методичної роботи	24	7	ненормований робочий день
3	Заступник директора з економічних питань	24	7	ненормований робочий день
4	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7	ненормований робочий день
5	Головна медична сестра	24	7	ненормований робочий день
6	Провідний фахівець з цивільної оборони	24	7	ненормований робочий день
7	Головний інженер	24	7	ненормований робочий день
8	Юрисконсульт	24	7	ненормований робочий день
ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ				
1	Завідувач відділу	24	7	ненормований робочий день
2	Провідний фахівець з публічних закупівель	24	7	ненормований робочий день
3	Провідний економіст з фінансової роботи	24	7	ненормований робочий день
4	Діловод	24		

ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

1	Головний бухгалтер	24	7	ненормований робочий день
2	Заступник головного бухгалтера	24	7	ненормований робочий день
3	Бухгалтер	24	7	ненормований робочий день
4	Касир	24	7	ненормований робочий день

ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЗАГАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1	Завідувач відділу	24	7	ненормований робочий день
2	Старший інспектор з кадрів	24	7	ненормований робочий день
3	Секретар	24	7	ненормований робочий день
4	Діловод	24		
5	Архіваріус	24	7	за особливий характер праці

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ТА СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

1	Завідувач відділу (лікар-методист)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-статистик	24	7	за особливий характер праці
3	Статистик медичний	24	7	за особливий характер праці
4	Реєстратор медичний	24		
5	Інженер-програміст	24	7	за особливий характер праці

ВІДДІЛ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1	Завідувач відділу	24	7	ненормований робочий день
2	Провідний інженер з охорони праці	24	7	ненормований робочий день
3	Інженер-програміст	24	7	ненормований робочий день
4	Інженер з організації виробничих процесів електрозв'язку	24	7	ненормований робочий день
5	Інженер з метрології	24	7	ненормований робочий день
6	Інженер-енергетик	24	7	ненормований робочий день
7	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	24	7	ненормований робочий день
8	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	24	4	ненормований робочий день
9	Слюсар-сантехнік	24	4	за особливий характер праці
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	за особливий характер праці

ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА

1	Завідувач господарства	24	7	ненормований робочий день
2	Водій автотранспортних засобів	24	7	ненормований робочий день
3	Адміністратор черговий	24		
4	Сторож	24		
5	Гардеробник	24		
6	Прибиральник службових приміщень	24		
7	Двірник	24		

ВІДДІЛ ВИСОКОСПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ

1	Завідувач відділу (лікар-ендокринолог)	24	7	за особливий характер праці
---	--	----	---	--------------------------------

КОНСУЛЬТАТИВНА ПОЛІКЛІНІКА

1	Завідувач консультативної поліклініки (лікар-ендокринолог)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-ендокринолог	24	7	за особливий характер праці
3	Лікар-хірург	24	7	за особливий характер праці
4	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	за особливий характер праці
5	Лікар-отоларинголог	24	7	за особливий характер праці
6	Лікар-дерматовенеролог	24	7	за особливий характер праці
7	Лікар-офтальмолог	24	7	за особливий характер праці
8	Лікар-кардіолог	24	7	за особливий характер праці
9	Лікар-невропатолог	24	7	за особливий характер праці
10	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	за особливий характер праці
11	Лікар-хірург-онколог (маммолог)	24	7	за особливий характер праці
12	Лікар-уролог	24	7	за особливий характер праці
13	Лікар-терапевт	24	7	за особливий характер праці
14	Лікар-профпатолог	24	7	за особливий характер праці
15	Лікар-стоматолог-терапевт	24	7	за особливий характер праці
16	Практичний психолог	24	7	за особливий характер праці
17	Провізор	24	7	за особливий характер праці
18	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
19	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий

				характер праці
20	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	24	7	за особливий характер праці
21	Сестра медична з масажу/брат медичний з масажу	24	7	за особливий характер праці
22	Акушерка (акушер)	24	7	за особливий характер праці
23	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
24	Реєстратор медичний	24		за особливий характер праці
25	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ				
1	Завідувач відділення (лікар-рентгенолог)	24	11	за особливий характер праці
2	Лікар – рентгенолог	24	11	за особливий характер праці
3	Старший рентгенолаборант	24	11	за особливий характер праці
4	Рентгенолаборант	24	11	за особливий характер праці
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ				
1	Завідувач відділення (лікар з ультразвукової діагностики)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар з функціональної діагностики	24	7	за особливий характер праці
3	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	за особливий характер праці
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	24	7	за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий характер праці
7	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу

				до 29.03.2002р.)
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ ЕНДОСКОПІЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ				
1	Завідувач відділення (лікар-ендоскопіст)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-ендоскопіст	24	7	за особливий характер праці
3	Лікар-гастроентеролог	24	7	за особливий характер праці
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий характер праці
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
1	Завідувач відділення (лікар-патологоанатом)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-патологоанатом	24	7	за особливий характер праці
3	Лаборант (з патологоанатомічних досліджень)	24	7	за особливий характер праці
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ ЦИТОЛОГІЇ				
1	Завідувач відділення (біолог)	24	7	за особливий характер праці
2	Біолог	24	7	за особливий характер праці
3	Молодша медична сестра	24	7	за особливий характер праці
4	Фельдшер-лаборант	24	7	за особливий характер праці
КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ				
1	Завідувач лабораторії (лікар-лаборант з клінічної біохімії)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	24	7	за особливий характер праці
3	Лікар-лаборант	24	7	за особливий характер праці
4	Біохімік	24	7	за особливий характер праці

5	Біолог	24	7	за особливий характер праці
6	Старший фельдшер-лаборант	24	7	за особливий характер праці
7	Фельдшер-лаборант	24	7	за особливий характер праці
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛ ВИСОКОСПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ СТАЦІОНАРНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ				
1	Завідувач відділу (лікар-ендокринолог)	24	7	за особливий характер праці
ЕНДОКРИНОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
1	Завідувач відділення (лікар-ендокринолог)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-інтерн-ендокринолог	24	7	за особливий характер праці
3	Лікар-ендокринолог	24	7	за особливий характер праці
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний) (процедурна/процедурний)	24	7	за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий характер праці
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра (буфетниця) (молодший медичний брат (буфетник))	24	7	за особливий характер праці
ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
1	Завідувач відділення (лікар-хірург)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-хірург	24	7	за особливий характер праці
3	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	за особливий характер праці
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний) (процедурна)	24	7	за особливий характер праці
7	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер

				праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (процедурний кабінет)	24	7	за особливий характер праці
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
11	Молодша медична сестра (ванниця)/ (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
12	Молодша медична сестра (буфетниця) (молодший медичний брат (буфетник))	24	7	за особливий характер праці
ОПЕРАЦІЙНИЙ БЛОК				
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
2	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	за особливий характер праці
3	Сестра медична (брат медичний) (перев'язувальна/ перев'язувальний)	24	7	за особливий характер праці
4	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (перев'язувальної)	24	7	за особливий характер праці
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ ІНТЕРВЕНЦІЙНОЇ КАРДІОЛОГІЇ ТА РАДІОЛОГІЇ				
1	Завідувач відділення (лікар-хірург серцево-судинний)	24	11	за особливий характер праці
2	Лікар-хірург судинний	24	11	за особливий характер праці
3	Лікар-анестезіолог	24	11	за особливий характер праці
4	Лікар-кардіолог	24	7	за особливий характер праці
5	Рентгенолаборант	24	11	за особливий характер праці
6	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	11	за особливий характер праці
7	Сестра медична-анестезист (брат медичний - анестезист)	24	11	за особливий характер праці
8	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	11	за особливий характер праці
9	Молодша медична сестра (молодший	24	11	за особливий

	медичний брат) з догляду за хворими			характер праці
10	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ				
1	Завідувач відділення (лікар-анестезіолог)	24	11	за особливий характер праці
2	Лікар-анестезіолог	24	11	за особливий характер праці
3	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	11	за особливий характер праці
4	Сестра медична-анестезист (брат медичний - анестезист)	24	11	за особливий характер праці
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
ВІДДІЛЕННЯ ДІАБЕТИЧНОЇ СТОПИ				
1	Завідувач відділення (лікар-хірург)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-хірург	24	7	за особливий характер праці
3	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	за особливий характер праці
6	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	за особливий характер праці
7	Сестра медична (брат медичний) (процедурна/процедурний)	24	7	за особливий характер праці
8	Сестра медична (брат медичний) (перев'язу вальна/ перев'язувальний)	24	7	за особливий характер праці
9	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	24	7	за особливий характер праці
10	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	за особливий характер праці (для працівників прийнятих на роботу до 29.03.2002р.)
11	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	24	7	за особливий характер праці
12	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (перев'язувальної)	24	7	за особливий характер праці
ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
1	Завідувач приймального відділення (лікар з ультразвукової діагностики)	24	7	за особливий характер праці
2	Лікар-ендокринолог	24	7	за особливий характер праці
3	Сестра медична (брат медичний)	24	7	за особливий характер праці

4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	за особливий характер праці
---	---	----	---	-----------------------------

2.2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

2.3. Ненормований робочий день не застосовується для співробітників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

2.4. Для співробітників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

2.5. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

2.6. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

2.8. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілим від Чорнобильської катастрофи I та II категорій надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік.

2.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням на терміни передбачені законодавством в залежності від рівня акредитації навчального закладу, року та форми навчання.

2.10. Жінкам Центру на підставі медичного висновку надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.11. Працівникам Центра, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

2.12. За бажанням жінки або інших осіб у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного

робочого часу.

2.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.14. Жінкам, які працюють в Центрі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також працівникам Центру, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.15. Працівникам Центру, які виявили бажання стати донором, надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові. В день здавання крові та (або) її компонентів працівник звільняється від роботи із збереженням за ними середнього заробітку.

2.16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Простатус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30

календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;
- за сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів на рік.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК

3.1. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки зазначені в п. 2.1. повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно—курортного (амбулаторно—курортного) лікування;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.3. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін

переноситься на інший період за згодою між працівником і адміністрацією Центра.

3.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією Центру за погодженням з первинною профспілковою організацією і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Центра та особисті інтереси працівників.

3.6. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

3.7. Відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці; в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- виходом на пенсію;

- у разі смерті працівника.

3.8. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

3.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної

та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.10. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи не враховуються.

3.11. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково, виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, не виплачувалася заробітна плата, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

3.12. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників відповідної професії або посади;

- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Додаток № 4

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ співробітників Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин МОЗ України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Законів України, нормативно-правових актів щодо оплати праці та положень Колективного договору.

1.2. Положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи співробітників Українського науково-практичного центру ендокринної хірургії, трансплантації ендокринних органів і тканин Міністерства охорони здоров'я України (далі — Центр) і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання співробітників Центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється на співробітників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Центрі як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.5. Преміювання співробітників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації Центру й залежить, зокрема, від кількості і якості праці співробітників, фінансового стану Центру, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. ВИДИ ПРЕМІЙ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення співробітників високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для співробітників основних (науково-дослідних) підрозділів: виконання прикладних, фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Центрі, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток прикладної та фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для співробітників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);

- для апарату управління: за успішні підсумкові загальні показники діяльності Центру; за поліпшення якісних показників праці, тощо;

- для відділу бухгалтерського обліку та звітності: за впровадження механізації робіт; правильне використання бюджетних асигнувань, згідно з економічною класифікацією видатків; не перевищення лімітів по адміністративно-господарській діяльності; за забезпечення стійкого фінансового стану та виконання зобов'язань перед бюджетом, банківською установою та іншими організаціями;

- для відділу управління персоналом та загального документообігу: за укомплектування Центру кадрами згідно штатного розкладу та кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади; за виконання заходів щодо зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни Центру, тощо;

- для співробітників клінічних підрозділів Центру: за виконання плану ліжко-днів; за зниження післяопераційних ускладнень; за зменшення днів перебування хворих на ліжку до початку спеціального лікування; своєчасне і систематичне підвищення професійної кваліфікації; відсутність скарг на якість та культуру медичного обслуговування;

- для співробітників обслуговуючих підрозділів та інформаційно-аналітичного відділу: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних підрозділів Центру в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);

- для співробітників інженерно-технічної групи та господарської частини: за утримання в належному технічному стані будівель, споруд, інженерних мереж; безперебійне забезпечення підрозділів Центру всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів; за своєчасне виконання робіт з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної профілактики, перевірки медичної техніки; за поліпшення якості виконання робіт; за відсутність аварійного стану в роботі комунікації; за економію витрат

на проведення ремонтних робіт; за забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей та сумлінне ведення складського господарства та інше; за дотримання чистоти та порядку в приміщеннях та на території Центру;

2.3. Одноразове преміювання здійснюється:

- за результатами роботи за місяць квартал, півріччя, 9 місяців та рік;
- за багаторічну працю в структурному підрозділі;
- за сумлінне виконання своїх обов'язків;
- за активну участь у громадському житті;
- в зв'язку з ювілейною датою;
- в честь святкування 8-го березня, Дня медичного працівника, Нового

Року та інших державних та професійних свят;

- при виконанні працівником особливо важливого завдання.

3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставами для нарахування премій є оперативні дані структурних підрозділів Центру.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно співробітників Центру:

- за підсумками успішної роботи Центру за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60 років) співробітників;

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюються співробітники Центру.

4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

4.1. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати Центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

4.2. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та не обмежується граничними розмірами.

4.3. Виплата премій здійснюється в терміни виплати заробітної плати.

4.4. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5. Преміюванню підлягають співробітники, які відпрацювали в Центрі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Співробітникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

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

Співробітникам, які прийняті на роботу після початку календарного року, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням адміністрації Центру та профспілкового комітету.

4.6 У випадку незадовільної роботи окремих співробітників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації Центру, здійснення інших порушень, премія не нараховується і не виплачується.

4.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

4.8. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

4.9. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

дового
уково-
ринної
инних
ерства

Ю

У

А

Додаток № 5

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

удового
ауково-
сринної
ринних
герства

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад співробітників,
залучених доцілодобового чергування

I. КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

- Фельдшер- лаборант

II. ЕНДОКРИНОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- Сестра медична (брат медичний) стаціонару
- Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

III. ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- Сестра медична (брат медичний) стаціонару
- Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

IV. ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

- Лікар-анестезіолог
- Сестра медична- анестезист (брат медичний-анестезист)
- Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

V. ВІДДІЛЕННЯ ДІАБЕТИЧНОЇ СТОПИ

- Сестра медична (брат медичний) стаціонару
- Молодша медична сестра (молодший медичний брат)

VI. Чергування по Центру (за окремим графіком)

- Лікарі клінічних підрозділів
- Наукові співробітники наукових підрозділів

Ю

У

ЗА

Додаток № 6

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

**СКЛАД РОБІТЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	
	П.І.Б.	Посада
1	Від Роботодавця: <ul style="list-style-type: none">- Юзвенко Т.Ю.- Остапенко Т.А.- Даньшина Л.О.- Кузьмінець Л.А.- Школяр А.В.	<ul style="list-style-type: none">- Заступник директора з наукових питань- Медичний директор- Головний бухгалтер- Заступник директора з економічних питань- Юрист
2	Від Профкому: <ul style="list-style-type: none">- Бурма Н.М.- Моцак Н.Г.- Кишеня А.В.- Делягіна А.П.- Макарова І.І.	<ul style="list-style-type: none">- Завідувач відділу організаційно-методичної роботи та статистичної звітності- Старша медична сестра поліклініки- Старша медична сестра відділення анестезіології та інтенсивної терапії- Лікар-терапевт (довірений лікар) консультативної поліклініки- Лікар-кардіолог консультативної поліклініки

Додаток № 7

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__р. протокол №___

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:

виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

2 .

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Роботодавця

Від Профкому

Додаток № 8

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ГО
ЛО-
ЮЇ
ИХ
ВА

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Завідувач відділу управління персоналом та загального документообігу Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам профспілки	постійно	Директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

Додаток № 9

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ
ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік	Довірений лікар-терапевт
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Інженер з охорони праці, завідувачі структурних підрозділів
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці, завідувачі структурних підрозділів
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці, профком
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці, представник профкому
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники профком
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Відділ управління персоналом та загального документообігу

Додаток № 10

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ*

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операц., перев'язувальних і після операційних палатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно- паперова	1 1	Одноразового використання
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно- паперова. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові
3	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, каштелян, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Перчатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.
5	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові
6	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові
7	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудн. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючі Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1	Черговий до зносу чергові

			1	
8	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ць заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.
9	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утепл. підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.

* цей перелік визначається згідно з Наказом Мінсоцполітики України від 29.11.2018 р. № 1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»

** Перелік посад наводиться для прикладу.

ОГО
ВО-
НОЇ
НИХ
ГВА

Додаток № 11

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК**РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказом МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280, Постановою КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, Постановою КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Наказом Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1.	Лікарі, середній і молодший медичний персонал відділення променевої діагностики і відділення інтервенційної кардіології та радіології	Іонізуюче випромінювання (персонал категорії А, персонал категорії Б)	1 раз на рік Наказ МОЗ України «Проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21.05.2007 №246
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (буфетниця, буфетник)	Допуск до роботи з продуктами харчування Працівники їдалень та роздавальних пунктів	1 раз на рік Постанова КМУ №559 Наказ МОЗ №280
3	Лікарі, молодший персонал з медичною освітою Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Наркологічний огляд	1 раз на 5 років Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238

ОВОГО
КОВО-
ИННОЇ
ИННИХ
рства

Додаток № 12

до Колективного договору
на 2022-2027 роки

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10 ВІДСОТКІВ
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

(згідно п. 3.4.7. Наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№	Найменування посади (професії)	Розмір відсотку посадового окладу (тарифної ставки)
1.	Лаборант з патологоанатомічних досліджень	10
2.	Прибиральник службових приміщень	10
3.	Акушерка	10
4.	Рентгенолаборант	10
5.	Фельдшер-лаборант	10
6.	Сестра медична (брат медичний) (консультативної поліклініки, стаціонару, операційної, анестезіології)	10
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) (консультативної поліклініки, стаціонару, операційної, анестезіології)	10

Директор
Товкай О.А.
Товкай О.А.

ПРОЦЕДУРА
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ

№	Порядок выполнения работ	Сроки выполнения работ
1	Подготовка документов	10
2	Проверка документов	10
3	Подписание документов	10
4	Внесение документов в базу данных	10
5	Внесение документов в базу данных	10
6	Внесение документов в базу данных	10
7	Внесение документов в базу данных	10
8	Внесение документов в базу данных	10
9	Внесение документов в базу данных	10
10	Внесение документов в базу данных	10

Пронумеровано та прошнуровано

68 арк.

Директор

Товкай О.А.