

*Всех № 359
02.11.2024*

ДОВІДКА

до колективного договору Державної установи
„Науково-практичний центр ендovasкулярної нейро рентгенохірургії
Національної академії медичних наук України”

1. Юридична адреса: 04050, м. Київ, Шевченківський р-н,
вул. Платона Майбороди, 32, корпус 5.
2. Ідентифікаційний код: 24725044.
3. Чисельність працівників: 106.
4. Заборгованість по заробітній платі: немає.
5. Напрямок діяльності: наукові установи галузевого профілю,
лікарняні заклади.
6. Підпорядкування: Національна Академія Медичних Наук України.
7. Форма власності: загальнодержавна.

Директор
ДУ „НПЦ ЕНРХ НАМН УКРАЇНИ”
доктор медичних наук, член-кор НАМН
Заслужений лікар України



Дмитро ЩЕГЛОВ

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
Державної установи «Науково-практичний
центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії
Національної академії медичних наук
України»

Протокол № 1 від « 25 » лютого 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Державної установи «Науково-практичний
центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії
Національної академії медичних наук України»
на 2021–2024 рр.

З М І С Т

Розділ I. Загальні положення	4
Розділ II. Розвиток і підвищення наукової та лікувальної діяльності державної установи.....	7
Розділ III. Трудові відносини: режим праці та відпочинку.....	8
Розділ IV. Оплата праці, нормування праці.....	13
Розділ V. Охорона праці	18
Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.....	22
Розділ VII. Охорона інтелектуальної власності.....	24
Розділ VIII. Гарантії діяльності профкому.....	25
Розділ IX. Гарантії працівникам членам профспілки.....	26
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.....	29
Розділ XI. Заключні положення	31
Додатки.....	32

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної та Галузевої угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця.

1.2. Колективний договір укладено між:

Державною установою «Науково-практичний центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії Національної академії медичних наук України», в особі директора Щеглова Дмитра Вікторовича, який діє на підставі Статуту (далі – державна установа в т.ч. Роботодавець) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Науково-практичного центру ендovasкулярної нейрорентгенохірургії АМН України, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Кравчик Оксани Іванівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; а разом - Сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення державної установи.

1.5. Якщо роботодавець не виконує чи порушує норми й положення договору, профком надсилає у письмовій формі подання адміністрації державної установи про усунення порушень, яке повинне бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушення питання про притягнення їх до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

1.6. Сфера дії Колективного договору:

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

1.6.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із державною установою, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із державною установою, штатних працівників Профкому тощо).

1.6.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників державної установи в колективних переговорах.

1.6.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.6.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.7. Дія Колективного договору:

1.7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7.2. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.7.3. На протязі років дії Договору сторони можуть вносити до нього необхідні зміни і доповнення при взаємній згоді в письмовому вигляді. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в разі змін діючого законодавства, галузевого, регіонального договорів з питань, які є предметом даного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і вступають в силу після ухвалення загальними зборами колективу та підписання сторонами.

1.7.4. Даний Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни найменування державної установи. При реорганізації державної установи, він діє протягом всього періоду реорганізації, а також може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7.5. Жодна із сторін, що підписали Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання сторін Колективного договору чи припиняють їх виконання.

1.7.6. Роботодавець разом із профспілковим комітетом в двотижневий термін після підписання цього колективного договору подає його на

повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

1.8. Для ефективного використання функцій захисту прав та інтересів працівників державної установи профспілковий комітет (в особі голови профкому) має право:

- на одержання інформації про стан та використання коштів фонду заробітної плати і матеріального заохочення;
- на участь в обговоренні рішень щодо перспектив розвитку державної установи як високоспеціалізованої медичної установи (структурної реорганізації, економічного розвитку тощо).

1.9. Для укладання Колективного договору обидві сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами Положення Колективного договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Колективним договором.

1.10. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної довіри і поваги, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.11. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде відбуватись регулювання всіх трудових та соціальних відносин на період його дії.

1.12. Роботодавець в особі директора і профспілковий комітет в особі голови Первинної профспілкової організації здійснюють контроль за виконанням положень Колективного договору.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Роботодавець зобов'язується:

1.14. Нести відповідальність за наслідки фінансової та господарчої діяльності, реалізацію соціально-економічного законодавства.

1.15. Визнавати профспілкову організацію як єдиного представника працівників Установи, який захищає їх інтереси.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.16. Контролювати господарчу та іншу діяльність державної установи у випадках, які передбачені законодавством, а також відповідно до положень цього колективного договору.

1.17. Визнавати відповідальність за реалізацію спільних цілей та співпрацювати з Роботодавцем у забезпеченні стандартів поведінки

працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі.

1.18. Роботодавець і профспілковий комітет вирішують спірні питання шляхом переговорів.

РОЗДІЛ II РОЗВИТОК І ПІДВИЩЕННЯ НАУКОВОЇ ТА ЛІКУВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно та сумлінно з надання медичної допомоги населенню міста Києва та України в цілому й виконувати інші завдання, що покладені на державну установу, як заклад охорони здоров'я, відповідно до його Статуту; з виконання плану науково-дослідної, лікувальної роботи згідно з виділеними асигнуваннями. Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання Роботодавця надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом Роботодавця є планування, управління і контроль за роботою її працівників, структурних підрозділів в цілому.

2.3. Забезпечити виконання планів наукової, лікувальної та профілактичної робіт з урахуванням категорії їх складності.

2.4. Створювати сприятливі умови для розвитку та підтримки наукових розробок.

2.5. Впроваджувати наукові розробки державної установи в практичну діяльність.

2.6. Залучати до наукової роботи молодих спеціалістів.

2.7. Проводити атестацію наукових співробітників, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - один раз на 5 років.

2.8. Проводити підвищення кваліфікації та тематичні удосконалення середнього медперсоналу за планом підвищення кваліфікації.

2.9. Відповідно до плану підвищення кваліфікації вести облік лікарів з професійного удосконалення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки всіх категорій працівників державної установи шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.10. Контролювати забезпечення виконання планів наукової та лікувальної роботи.

2.11. Приймати участь у обговоренні об'ємів наукових досліджень, об'ємів індивідуальної роботи наукових співробітників, лікарів, лаборантів, середнього та молодшого медичного персоналу державної установи.

2.12. Узгоджувати з Роботодавцем питання з виплати доплат за збільшення обсягу роботи та надбавок за складність та напруженість в роботі.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проводити аналіз стану забезпечення установи трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів роботи, норм праці та нормативів в чисельності.

3.2. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості.

3.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Для організації виробничої діяльності забезпечити, згідно з плановим фінансуванням та можливостями, підрозділи державної установи необхідним обладнанням, деззасобами, ліками, медичними виробами, лабораторними реактивами, меблями та іншим в обґрунтовані заявками строки.

3.5. Трудовий розпорядок у державній установі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і профкому на основі галузевих правил.

3.6. Облік часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому за рік, виходячи із встановленої норми робочого часу.

3.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше 40 годин на тиждень.

3.8. Встановити тривалість скороченого тижня для працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці згідно із «Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 163).

3.9. Для працюючих жінок, які виховують неповнолітніх дітей допускається скорочена тривалість робочого часу зі збереження оплати праці за повний робочий час (ст.51 КзпП України).

В державній установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Для різних груп працівників встановлена різна подовженість робочого дня:

- Для адміністративно-господарського та інженерно-технічного персоналу тривалість робочого дня складає 40 годин на тиждень

	П'ятиденний робочий тиждень
Тривалість робочого дня	8 годин
Початок роботи	8 год. 45 хв.
Обідня перерва	30 хв.

Кінець роботи	17 год. 15 хв.
---------------	----------------

Напередодні святкових днів тривалість тижня скорочується на одну годину.

- Для наукових працівників, лікарів, медичного персоналу, молодшого медичного персоналу - 36 годин на тиждень

	П'ятиденний робочий тиждень
Тривалість робочого дня	7 год. 20 хв.
Початок роботи	8 год. 45 хв.
Обідня перерва	30 хв.
Кінець роботи	16 год. 20 хв.

- Для працівників клініко- діагностичної, біохімічної лабораторії - 36 годин на тиждень

	П'ятиденний робочий тиждень
Тривалість робочого дня	7 год. 20 хв.
Початок роботи	8 год. 00 хв.
Обідня перерва	20 хв. (по гнучкому графіку)
Кінець роботи	15 год. 20 хв.

Для працівників, що працюють на умовах внутрішнього сумісництва робочий час продовжується після основного. Для працівників, що працюють на умовах зовнішнього сумісництва робочий час встановлюється відповідно до графіку роботи індивідуально.

3.10. Враховуючи те, що умови праці медичному персоналу, працівникам апарату управління і адміністративно-господарчому персоналу, згідно з ст. 66 КЗпП України, перерву на обід встановити неможливо, надати їм можливість приймання їжі протягом робочого часу. При відсутності перерви на обід, час приймання їжі зарахувати в робочий час. При цьому витримати норму тривалості робочого часу згідно з ст. 50 КЗпП України.

3.11. Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність до тарифно-кваліфікаційних довідників. Не вимагати від працівників роботи, що не входить до їх обов'язків і необумовлена трудовим договором.

3.12. Кожний науковий співробітник повинен мати індивідуальний робочий план з наукової тематики.

3.13. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою Работодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

3.14. Припинення трудових відносин з працівником здійснювати у зв'язку:

- зі скороченням штатів;
- за достроковим виходом на пенсію, згідно з чинним законодавством;
- з інших причин, відповідно до чинного законодавства про працю.

3.15. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи інституту і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня кожного року.

3.16. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

3.18. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

3.20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.21. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.22. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно постанови Кабінету Міністрів України №1290 зі змінами 05.10.2016 (Додаток № 1_);

- тривалість щорічної основної та додаткової відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 (Додаток № 2);

- 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 роботодавця погодженим з профспілковим комітетом;

3.23. 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.

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

3.25. 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.

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

3.27. 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.¹

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).²

¹ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

² 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 одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис 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 пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу 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).

3.28. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

3.29. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

3.30. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку:

- з одруженням - 3 календарних дні;
- з інших сімейних обставин - 3 календарні дні;

3.31. Надавати працівникам державної установи на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

3.32. Надавати, за бажанням працівника, творчу відпустку без збереження заробітної плати із збереженням місця роботи для завершення:

- кандидатської дисертації тривалістю 3 міс.;
- докторської - 6 міс.

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 відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів 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.

При наданні творчих відпусток дотримуватись порядку, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку та оплати творчих відпусток».

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.34. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем вимог Закону України «Про відпустки».

3.35. Запрошувати адміністрацію державної установи на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників закладу.

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

3.37. Аналізувати рівень заробітної плати працюючих відповідно до їх кваліфікації та професійних обов'язків, своєчасність її виплати. Використовувати цю інформацію для обґрунтування вимог профспілок щодо соціального захисту працюючих.

3.38. Розглядати подання адміністрації державної установи стосовно застосування надурочних робіт та залучення окремих працівників у вихідні та святкові дні з проведенням додаткової оплати праці.

3.39. Надавати безкоштовні консультації працюючим щодо їх економічних, соціальних, трудових та юридичних прав, які передбачені законодавством і нормативними актами України.

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

Сторони домовилися:

3.41. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних цінностей і виробничих ресурсів, збереження майна державної установи.

3.42. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

3.43. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

**РОЗДІЛ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ,
НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати своєчасну виплату заробітної плати працівникам державної установи відповідно до наступних нормативно-правових актів:

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і

коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004р. №494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- постанови Президії НАМН України від 27.09.2002р. №5/5 «Про затвердження переліку установ та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці»;

- постанови Президії НАМН України від 07.07.2011р. №15/3 «Про умови оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН».

4.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці.

4.3. Повідомляти працівника про умови та розміри оплати праці (ст. 110 КзпП України).

4.4. Оплату неповнолітніх здійснювати згідно розділу II, ст.12 Закону України «Про оплату праці».

4.5. Розмір заробітної плати для осіб, які працюють у нічний час складає 30% тарифної ставки за кожну годину роботи (ст. 108 КЗпП України).

4.6. Оплату праці працівникам державної установи проводити у відповідності до діючого трудового законодавства, на основі Єдиної тарифної сітки бюджетних галузей із збереженням доплат, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру.

4.7. Згідно Постанови Кабінету Міністрів від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки стажу роботи - 10 % до посадового окладу;
- понад 10 років стажу роботи - 20 % до посадового окладу;
- понад 20 років стажу роботи - 30 % до посадового окладу.

4.8. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року за № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних

закладів охорони здоров'я», що набрала чинність з 1 січня 2010 року, виплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою. Надбавку за вислугу років встановити лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, залежно від стажу роботи, в розмірі:

- понад 3 роки стажу роботи - 10% щомісячної надбавки до посадового окладу;

- понад 10 років стажу роботи - 20% щомісячної надбавки до посадового окладу;

- понад 20 років стажу роботи - 30% щомісячної надбавки до посадового окладу.

4.9. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я та їх заступникам з числа лікарів, головному лікарю, заступнику головного лікаря з медичною освітою, керівникам структурних підрозділів (відділень), професіоналам з вищою медичною освітою (бактеріологам, біологам генетичної лабораторії, біологам, біохімікам та ін.), що допущені до медичної діяльності, головним медичним сестрам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей, рентгенолаборантам.

4.10. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

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

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

4.13. Заробітну плату виплачувати:

- 1-7 числа кожного місяця;

- аванс у другій частині місяця 15-18 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам документовану форму про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

4.14. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення особиста відповідальність покладено на директора.

4.15. При наданні відпустки виплачувати всі виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.16. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток відповідно до ст. 23 Закону України «Про відпустки» здійснюється за рахунок держбюджету.

4.17. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлена у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про

оплату праці»). Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.18. У зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати згідно Закону України від 19.10. 2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» виплачувати компенсацію працівникам.

4.19. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівників відповідно до чинного законодавства.

4.20. Встановлювати мінімальну заробітну плату і розміри посадових окладів (тарифних ставок) для працівників державної установи не нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. При прийнятті державних рішень про її перегляд у бік збільшення гарантувати її виплату працівникові у більшому розмірі.

Не включати до мінімальної заробітної плати доплати за роботу несприятливих, шкідливих умовах праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний, понадурочний час, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальну допомогу.

Всі інші виплати враховуються до мінімальної заробітної плати, в порядку встановленому законодавством.

4.21. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, зокрема Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати» від 21.10.2004 р. № 2103-IV.

4.22. Надавати медичну кваліфіковану допомогу співробітникам на базі наших клінік відповідно до їх профілю.

4.23. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 р. № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», додержуватись встановлених нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих.

4.24. Фонди економічного стимулювання використовувати відповідно до кошторису.

4.25. В державній установі виплату премій здійснювати відповідно до Положення про преміювання, що є складовою частиною організаційних форм та методів управління якістю роботи працівників та поширюється на всіх членів трудового колективу (додаток 4).

4.26. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт виплата здійснюється у розмірі до 50 % включно³.

4.27. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення співробітникам здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05. 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та

³ п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002р. № 1298 „ Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ” (зі змінами на 2021р.).

4.28. Забезпечувати адміністративний апарат необхідними канцелярськими товарами, по мірі необхідності сучасною апаратурою: ПК, принтер, ксерокс та іншим (при наявності коштів).

4.28. При порушеннях трудової дисципліни премії працівникам не виплачуються (Додаток №5, №6).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в державній установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів роботодавця і затвердженого таблиця обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.30. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.31. Сприяти дотриманню працівниками виробничої та трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.32. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4.33. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо їх економічних, соціальних, трудових та юридичних прав, які передбачені законодавчими і нормативними актами України.

4.34. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки і роботодавця з питань оплати праці працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.35. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.36. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором⁴.

⁴ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

4.37. Організувати відпочинок дітей співробітників у весняно-літній період у дитячих оздоровчих таборах.

4.38. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і Роботодавця з питань оплати праці працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

Сторони домовилися:

4.39. Здійснюють заходи щодо попередження захворювань та інфекційних хвороб, які можуть передаватися при контакті з біологічним середовищем пацієнтів.

4.40. Проводити нарахування виплат працівникам державної установи у всіх випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства та діючих постанов Фонду соціального страхування, враховуючи доплати і надбавки.

4.41. Здійснювати аналіз стану захворюваності співробітників та вживати заходи по ліквідації причин захворюваності.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Розробити і забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів між Роботодавцем та профспілковим комітетом щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

5.2. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік⁵.

5.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та керівниками підрозділів, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

5.4. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.5. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх негативного впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

5.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим профкомом графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування.

⁵ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

5.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану медичного та іншого спец обладнання, механізмів щодо їх безпечного використання.

5.8. Здійснювати страхування всіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які можуть спричинити втрату працездатності (згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Державного Фонду соціального страхування).

5.9. Кожен нещасний випадок на виробництві розслідувати відповідно до Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

5.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посада) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення повної втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, а при необхідності направлення на перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.11. Роботодавець зобов'язаний організувати проведення періодичних медичних оглядів та диспансеризацію працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників (додаток 7).

5.12. Відповідно до ст. 46. КЗпП України працівників у разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони відсторонити від роботи.

5.13. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

5.14. Забезпечувати видачу мила та миючих засобів, засобів гігієни праці, відповідно до ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці» та до «Програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємствах Держполітики України», які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням (додаток № 8).

5.15. У разі необхідності забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 9) (у межах наявного фінансування).

5.16. Працівникам, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко або інші рівноцінні харчові продукти (додаток 13)

5.17. Проводити для працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою за встановленими графіками навчання та перевірку знань 1 раз в рік, інструктаж – кожні 3 місяці.

5.18. Проводити заходи по забезпеченню пожежної безпеки в державній установі, забезпечувати підрозділи необхідним інвентарем, перезаряджати вогнегасники 1 раз на рік згідно чинного законодавства.

5.19. Затвердити та виконувати заходи щодо підготовки приміщень Установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.20. Проводити щеплення групі працівників на гепатит В.

5.21. Проводити обов'язкове страхування медпрацівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків.

5.22. Признати ВІЛ/СНІД трудовою проблемою і відноситься до неї як до серйозного захворювання в трудовому колективі.

5.23. Особи, які подали заяви про прийом на роботу, а також працюючі не повинні підлягати обов'язковому скринінг-тестуванню на ВІЛ/СНІД.

5.24. Інфекція ВІЛ не є основою для розриву трудових відносин.

5.25. Забезпечити розробку і впровадження інформаційно-просвітних програм профілактики ВІЛ-інфекції /СНІДУ і проведення консультацій на робочих місцях.

5.26. Створити умови надання психологічних, соціальних, юридичних, медичних і консультативних послуг щоб зменшити ризик зараження ВІЛ і протистояти дискримінації ВІЛ-інфікованих.

5.27. Проводити разом з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в державній установі. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівнику у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

5.28. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня праці в установі.

5.29. Надавати профспілковому комітету документи, інформацію і роз'яснення, а також обліково-звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, професійних захворювань, відшкодування шкоди потерпілим працівникам.

5.30. За порушення Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.31. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше трьох місячного заробітку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.32. Працювати в постійно діючій комісії з проведення оперативного контролю за станом охорони праці в державній установі.

5.33. Проводити навчання профактиву з питань охорони праці, застосовувати матеріальне заохочення найбільш активних працівників.

5.34. Один раз на квартал проводити аналіз і розглядати стан охорони праці, виконання комплексних заходів та стан травматизму (виробничого, побутового та по дорозі на роботу чи з роботи) й вносити свої пропозиції Роботодавцю з цих питань.

5.35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівникам на виробництві.

5.37. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в комісії з соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
- у проведенні своєчасного розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та аварій в установі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Працівники державної установи зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати при необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації аварійних ситуацій в установі;
- ставити до відома керівника підрозділу та інженера з охорони праці державної установи про нещасний випадок;
- дбайливо та раціонально використовувати майно установи. Не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

Особливі умови:

1. Кожний працівник зобов'язаний виконувати вимоги норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, додержання встановлених вимог

поводження з машинами, механізмами, інструментами та пристроями, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо.

2. Конкретні посадові особи та працівники, з вини яких відбулися збитки від незабезпечення нормативних умов праці, від аварій та нещасних випадків (профзахворювань), повинні, відповідно до чинного законодавства, відшкодувати підприємству певну частину завданих збитків. Розмір складає не більше 50% від середньомісячного заробітку.

3. Працівники, які сумлінно виконують законодавчі та інші нормативні акти з питань охорони праці, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають активну участь та проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі можуть бути рекомендовані на премії, винагороди за виконану роботу, винахідництво та раціоналізаторські пропозиції з питань охорони праці (ст.29 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.05. 2011 р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», виплатити допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу медичним працівникам.

При наявності коштів всім іншим працівникам одноразову грошову допомогу на оздоровлення у розмірі мінімальної заробітної плати.

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності⁶.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування.

6.1.4. Щороку перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці державної установи.

6.1.5. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку⁷.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

⁶ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

⁷ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами: з нагоди одруження, ювілейних дат, які закінчуються на „5” та „0”, на поховання близьких, родичів (батьків).

6.2.3. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування.

6.2.4. Організовувати подарунки та запрошення на вистави дітям співробітників державної установи до урочистих подій та державних свят.

6.2.5. Контролювати питання оформлення в державній установі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в державній установі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.6. 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.

6.3. Сторони домовилися:

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

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

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

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

7.1. Визнати, що створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності (далі - ОІВ) здійснюються окремими працівниками державної установи (структурними підрозділами) разом з їх керівниками та відповідальними особами, заступником директора з наукової роботи, вченим секретарем.

7.2. Здійснювати заходи, необхідні для розвитку і стимулювання створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності згідно з нормами 4 книги Цивільного кодексу України (ЦКУ) та Законів України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та додатку 10 «Положення про інтелектуальну власність».

7.3. Затвердити, що усі майнові права та об'єкти інтелектуальної власності, створені при виконанні співробітниками службових обов'язків і (або) окремого доручення керівника підрозділу (або іншої відповідальної посадової особи), належать державній установі, як роботодавцю. За умов несвоєчасного подання заявки або неприйняття іншого рішення щодо створення ОІВ протягом встановленого законодавством строку та передання права співробітнику на отримання правоохоронного документу обговорюється додатковим договором.

7.4. Забезпечити сплату зборів за дії, пов'язані з охороною права на об'єкти інтелектуальної власності, згідно з постановою КМУ № 1716 від 23.12.2004 зі змінами №1315 від 23.12.2020 року.

7.5. Надавати співробітнику заохочувальну винагороду, яка сплачується одноразово, в термін не пізніше 2-х місяців від дати надання ліцензії або підписання ліцензійного договору, на кожного автора, який є співробітником державної установи, за наявності фонду економії заробітної плати або відповідного фінансування.

7.6. Укладати договір про винагороду між керівництвом державної установи та співробітником (співробітниками), який є автором (авторами) об'єкту інтелектуальної власності, за умов надання дозволу (ліцензії) на його використання іншими особами в Україні та за її межами.

7.7. Забезпечити патентно-інформаційний супровід творчої діяльності фахівців шляхом надання необхідної патентної і науково-технічної інформації.

7.8. Постійно знайомити співробітників державної установи зі змінами законодавства щодо інтелектуальної власності.

7.9. Забезпечити постійну консультативну роботу з питань охорони інтелектуальної власності, проведення патентних досліджень, при плануванні на закінчення виконання НДР.

7.10. Надавати можливість співробітникам (винахідникам) державної установи брати участь у конкурсах на найкращий винахід України та в інших конкурсах щодо стимулювання інноваційної діяльності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.11. Здійснювати контроль за своєчасним та в повному обсязі (як передбачено законодавством) наданням заохочувальних винагород за розробку та впровадження об'єктів інтелектуальної власності.

7.12. Брати участь в організації консультування наукових та інших співробітників державної установи з правових відносин щодо набуття прав інтелектуальної власності.

7.13. Здійснювати спостереження та контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону інтелектуальної власності.

Працівники зобов'язуються:

7.14. Вивчати та виконувати норми законодавства щодо інтелектуальної власності.

7.15. Своєчасно повідомляти керівництво державної установи для подання заявки, про створення охороноспроможного об'єкту права інтелектуальної власності.

7.16. Надавати разом з повідомленнями щодо створеного ОІВ необхідну і в повному обсязі інформацію для заявки на отримання охоронного документу.

7.17. Сприяти керівництву, за окрему плату, у впровадженні в практичну діяльність створеного під час виконання наукової роботи об'єкту інтелектуальної власності.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб. №_5_ 9-й поверх) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. №___), опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. 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.

8.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

8.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях державної установи в доступних для працівників місцях.

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

8.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. 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.

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

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

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

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

8.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту державної установи, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами профспілки державної установи без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання державної установи, 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;

9.1.1 - 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;

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

9.1.3 - 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;

9.1.4 - 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;

9.1.5 - 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.

9.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

9.1.2.4 - встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

9.1.2.5 - 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.

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

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 9.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником державної установи або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, 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.

9.2.2. Положення пункту 9.2.1. 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 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).

9.2.3. 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).

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

9.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дорого вартісному медичному лікуванні, працівникам в яких тяжке матеріальне становище в інших випадках.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

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

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

9.2.12. 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.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. 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.

10.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток №10).

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

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.4. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток №11).

10.5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, встановленому в КД (або після проведення переговорів).

10.6. При виконанні умов, що потребують доповнення чи зміни в колективному договорі, зацікавлена сторона вносить відповідне подання, а друга сторона розглядає пропозицію у двотижневий термін.

10.7. Сторони, які уклали Угоду, несуть відповідальність за виконання положень Угоди згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і Угоди»).

Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень (Додаток № 12).

У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи інституту, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.8. На вимогу профспілкового комітету адміністрація державної установи зобов'язується, керуючись ст. 45 КЗпП України розірвати трудовий договір з керівником або перевести його із займаної посади, якщо він не виконує зобов'язань за колективним договором.

10.9. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цього порушення, яке розглядається Роботодавцем в 10-денний термін. При відмові Роботодавця задовольнити вимоги або при недосягненні згоди у вказаний строк відповідно до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір склали державною мовою в 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- Роботодавця;
- Профспілковому комітеті;
- Київській міській профспілки працівників охорони здоров'я;
- Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва.

11.2. Строк дії колективного договору з 2021 р. по 2024 р.

11.3. Даний колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Державної установи «Науково-практичний Центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії Національної академії медичних наук України», протокол № 1 від 25 лютого 2021 року.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Директор
Державної установи «Науково-практичний центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії Національної академії медичних наук України»

Дмитро ІЩЕГЛОВ



« » _____ 2021 року

Від сторони Працівників

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Науково-практичного центру
ендovasкулярної нейрорентгено-
хірургії АМН України»

Оксана КРАВЧИК



« » _____ 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ „Науково-практичний
центр ендovasкулярної
нейрорентгенохірургії НАМН України”
Дмитро Щеглов
” _____ 2021р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру, яким схематичні посадові оклади підвищуються відповідно до наказу № 308/519 Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 7/2 „Про умови оплати праці працівників науково-дослідних установ” по КПИВ 6561060 - Діагностика і лікування захворювань із впровадженням експериментальних та нових медичних технологій у клініках науково-дослідних установ Національної академії медичних наук

1. Підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

По відділенням розділу „Клініка”:

відділення ендovasкулярної нейрорентгенохірургії:

- зав. відділення, лікар-нейрохірург на 15%;
- лікарям на 15%;
- сестрі медичній стаціонару на 15%;
- сестрі медичній операційній на 30%;
- сестрі медичній з дієтичного харчування на 15%;
- молодшим медичним сестрам операційним на 30%;
- лікарям-нейрохірургам, лікарю-педіатру, лікарю-інтерну на 15%;
- сестрі медичній з функціональної діагностики на 15%;
- молодшій медсестрі з догляду за хворими на 15%;

відділення ендovasкулярної судинної та загальної нейрохірургії

- зав. відділенням, лікар-нейрохірург на 15%;
- лікарям на 15 %;
- сестрі медичній операційній на 30%;
- сестрі медичній стаціонару на 15%;
- молодшим медичним сестрам операційним на 30%;
- старшій медичній сестрі на 15%;
- медичним сестрам стаціонару на 15%;
- молодшій медсестрі по догляду за хворими на 15%;

відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

- зав. відділення, лікар- анестезіолог на 30%;
- лікарям-анестезіологам, сестрам медичним анестезистам на 30%;
- молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15%.

діагностичне відділення:

- Зав. відділенням, лікар з функціональної діагностики на 15%;

- лікар з ультразвукової діагностики на 15%;
 - лікар-рентгенолог на 15%;
 - лікар-офтальмолог на 15%;
 - рентгенлаборанту на 15%;
 - інженеру 1 категорії 15%
 - сестрі медичній на 15%
 - молодшій медичній сестрі операційній на 30%;
- клініко-діагностична, біохімічна лабораторія:**
- лікар-лаборант на 15 %;
 - лаборант на 15%

- консультативне поліклінічне відділення**
- зав. відділенням, лікар-нейрохірург на 15%;
 - лікар-терапевт на 15;
 - лікар-педіатр на 15%;
 - лікар-кардіолог на 15%;
 - лікар психіатр на 15 %;
 - статистик медичний на 15 %;
 - реєстратор медичний на 15%.

По відділенням розділу „Наука”:
відділ діагностичних, терапевтичних та хірургічних
ендоваскулярних досліджень

- начальнику відділу- 10%
- головному науковому співробітнику - на 15%;
- науковому співробітнику на 15%;
- інженеру I категорії - на 15%;
- старшому науковому співробітнику - на 10%;
- провідному науковому співробітнику - 10%.

лабораторія клініко-біохімічних досліджень

- старшому науковому співробітнику - на 15%;
- лаборанту - на 15%;
- препаратору - на 15%.

відділ з науково-організаційної роботи, інформації, патентного ліцензування, раціоналізації та винахідництва

- зав. відділом - на 10%;
- провідному науковому співробітнику - на 15%;
- старшому науковому співробітнику - на 10%;
- молодшому науковому співробітнику - на 10%.

Узгоджено з профспілковим комітетом, протокол № 4 від 20 серпня 2019 року.

Голова ПК



Оксана Кравчик

Додаток № 1

**Перелік професій, посад працівників,
яким надається додаткова відпустка згідно з атестацією
робочих місць та посад, постанова Кабінету Міністрів України № 1290
(зі змінами від 05.10. 2016 року)**

Посада	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
Слюсар-сантехнік	4
Кухар, що постійно працює біля плити	6
Науковий співробітник, що працює повний робочий день хворими	25
Лаборант (у т.ч. рентгенолаборант, лікар-лаборант, керівник лабораторії)	11
Інженер I категорії	4
Наукові співробітники: - без наукового ступеню;	11
- з науковим ступенем:	
- кандидат наук;	18
- доктора наук	32
Лікарський лікар, його заступник лікар (з ненормованим робочим днем)	18
Лікарська медична сестра	18
Лікар-дієтолог, сестра медична дієтичного харчування	7
Персонал медичний середній (крім лаборанта), старша медична сестра, сестра медична стаціонару, сестра медична-анестезист, сестра медична операційна	25
Персонал медичний молодший та обслуговуючий (молодша медсестра з догляду за хворими, молодша медична сестра біфетниця, молодша медична сестра санітарниця)	25
Працівник з господарської діяльності	7
Особи I, II категорії, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону від 28.02.91 р. № 796-XII	14

Додаток № 2

Тривалість щорічної основної відпустки для наукових працівників, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001 р.

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки (календарні дні)
1.	Директор, заступники директора з наукової роботи, вчений секретар, керівники структурних підрозділів, головні, провідні та старші наукові співробітники, що мають науковий ступінь	
2.	Доктора наук	56
3.	Кандидати наук	42

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
(не більше 7 календарних днів)**

Посада	Тривалість відпустки, календарні дні
Інспектор з кадрів	7
Працівник з господарської діяльності	7
Заступник директора з загальних питань	7
Головний бухгалтер	7
Економіст	7
Касир	7
Бухгалтер I категорії	7
Інженер I категорії	7
Провідний інженер з ОП	7
Офісний службовець (друкування)	7
Наукові співробітники:	
- головний	7
- провідний	7
- старший	7
- молодший	7
лаборанти, рентгенолаборанти	7
статистик медичний	7
комірник	7
кухар	7
Електрик	7
Інженер-метролог	7

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Державної установи «Науково-практичний центр ендovasкулярної нейрорентгенохірургії Національної академії медичних наук України»

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників державної установи.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності державної установи (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, державної установи і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності державної установи і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників;

- ювілейних дат державної установи та/або його структурних підрозділів, та інших підстав.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої та термінової роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник державної установи визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо), а також головному бухгалтеру;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику державної установи.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших клінічних підрозділів державної установи застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

Бухгалтерської служби:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

Для наукових співробітників:

- за дострокове виконання робіт (наукових тем) передбачених планом НДР;
- за праці, виконанні на рівні винаходу;

Для відділу кадрів:

- за укомплектування в державній установі персоналом згідно з штатним розкладом та кваліфікаційними вимогами до кандидатів на вакантні посади;

Для співробітників клінік державної установи:

- за виконання плану ліжко-днів;
- за зниження післяопераційних ускладнень;
- дотримання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог;
- дотримання всіх норм системи управління якістю в медичному закладі відповідно до стандартів.

Для інженерно-технічної та господарської частини:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, механізмів;
- за своєчасне виконання робіт з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної профілактики, перевірки медичної техніки;
- за поліпшення якості виконуваних робіт.

12. Працівники державної установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

12. Працівники державної установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

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

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по державній установі за погодженням з Профкомом.

19. Премії на співробітників, які працюють за контрактом або є зовнішніми сумісниками, нараховується на встановлену частину окладу та виплачується понад цієї частини, в залежності від його особистого вкладу.

19. Керівнику державної установи премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ

при яких премії зменшуються або не виплачуються

1. Порухення фінансової діяльності:

- допущення виникнення несвоєчасно стягненої дебіторської заборгованості;
- приписки та перекручення у звітності;
- видача чи оплачування безтоварних розрахункових документів;
- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання тощо.

2. Виробничі порушення:

- неналежне виконання завдань, злочинне недбале ставлення до своєї праці;
- не обгрунтоване затягування термінів виконання календарних планів робіт (науково-дослідних тем);
- порушення посадових інструкцій та положень правил внутрішнього розпорядку, що призвело до зриву графіку роботи та порушень загального режиму роботи колективу;
- постійне виникнення необгрунтованих матеріальних перевитрат тощо.

3. Дисциплінарні порушення:

- порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до серйозних негативних наслідків у роботі;
- прогули, необгрунтовані запізнення та несвоєчасний ухід з роботи;
- кримінальні порушення: хуліганство, пияцтво, розкрадання майна установи тощо.

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У відповідності до вимог ст. 9 Закону України „ Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями також трудовим колективом (або довіреним ним органом) можуть застосовуватися до порушників такі стягнення як:

1. Позбавлення премій, винагород за результатами роботи за рік і вислугу років;
2. Ставити перед керівництвом державної установи питання щодо притягнення порушника (порушників) трудової дисципліни до дисциплінарної або матеріальної відповідальності.
3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
4. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення:
 - догана;
 - звільнення з роботи
5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво державної установи зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.
6. Стягнення оголошується наказом і надається працівникові під особистий підпис.
7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення поточного року.
8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

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, наказ 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, постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, постанова Кабінету Міністрів України «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; наказ 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	Директор, лікар-нейрохірург 1210.1	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
2	Головний лікар, лікар-нейрохірург, 1210.1	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
3	Заступник головного лікаря з медичної частини, лікар-нейрохірург 1210.1	п. 2.7.5 – Вітаміни (професійне використання) п.2.7.7 – Лікарські препарати, які не ввійшли до п. п. 2.7.1 - 2.7.6 (професійне використання)	1 раз на рік
4	Головна медична сестра, 1229.5	п. 2.7.5 – Вітаміни (професійне використання) п.2.7.7 – Лікарські препарати, які не ввійшли до п. п. 2.7.1 - 2.7.6 (професійне використання)	1 раз на рік
5	Вчений секретар 1237.2	п.6.2.3- Зорові навантаження	1 раз на рік
6	Заступник директора 1210.1	п.6.2.3 - Зорові навантаження	1 раз на рік

7	Молодший наук співробітник, реабілітолог	п.6.2.3 – Зорові навантаження, п. 6.1.4-нахили корпусу	1 раз на рік
8	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог 1221.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.п 2.7.7.- інші лікарські засоби	1 раз на рік
9	Лікар-анестезіолог 2221.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік. п 2.7.7.- інші лікарські засоби	1 раз на рік
10	Сестра медична анестезист 3231	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік. п 2.7.7.- інші лікарські засоби	1 раз на рік
11	Молодша медична сестра з догляду за хворими, 5132	п.6.1.5- вимушена робоча поза, п.6.1.4 – нахили корпусу	1 раз на рік
12	Лікар-лаборант 2221.2	п.4.4. -інфікований матеріал п. 6.2 робота з оптичними приладами	1 раз на рік
13	Лаборант (медицина 2221.2)	п.4.4-інфікований матеріал п. 6.2 робота з оптичними приладами	1 раз на рік
14	Завідувач відділенням, лікар нейрохірург 1221.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
15	Лікар-нейрохірург, 1210.1	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
16	Лікар судинний хірург 2221.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
17	Сестра медична операційна, 3231	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік	1 раз на рік
18	Сестра медична стаціонару, 3231	п.2.7.1 – Антибіотики (застосування) п. 2.7.5 – Вітаміни (професійне використання) п.2.7.7 – Лікарські препарати, які не ввійшли до п. п. 2.7.1 - 2.7.6 (професійне використання)	1 раз на рік
19	Молодша медична сестра операційна 5132	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А)- 1 раз на рік. п.6.1.4- нахили корпусу п. 6.1.5- вимушена робоча поза	1 раз на рік

20	Молодша медична сестра з догляду за хворими 5132	п.6.1.5 вимушена робоча поза п. 4.4-інфікований матеріал	1 раз на рік
21	Старша медична сестра, 1229.5	п.2.7.1 – Антибіотики (застосування) п. 2.7.5 – Вітаміни (професійне використання) п.2.7.7 – Лікарські препарати, які не ввійшли до п. п. 2.7.1 - 2.7.6 (професійне використання)	1 раз на рік
22	Завідувач відділенням, Лікар з функціональної діагностики, 1221.2	п.6.2.2 Зорові навантаження п.5.5. ультразвук (контактна передача)	1 раз на рік
23	лікар з ультразвукової діагностики, 2221.2	п.6.2.2 Зорові навантаження п.5.5. ультразвук (контактна передача)	1 раз на рік
24	Лікар-рентгенолог 2221.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
25	Ресстратор медичний 4222	Д. 4. п.6.1.5 вимушена робоча поза п.6.1.4 нахили корпусу	1 раз на рік
26	Інженер I категорії 2149.2	п.5.1 - Іонізуюче випромінювання Радіоактивні речовини і джерела іонізуючих випромінювань (персонал категорії А) 1 раз на рік.	1 раз на рік
27	Працівник з господарської діяльності	Д. 4. п.6.1.5 вимушена робоча поза п.6.1.4- нахили корпусу	1 раз на рік
28	Електрик, 3113	п.6.1.4- нахили корпусу п.5.10 інфрачервоне випромінення	1 раз на рік
29	Кухар, 5122	п.6.1.4- нахили корпусу п.5.10 інфрачервоне випромінення	1 раз на рік
30	Молодша медична сестра буфетниця 5132	Д. 4. п.6.1.5 вимушена робоча поза п.6.1.4 нахили корпусу	1 раз на рік

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ*

№ п/п	Найменування професії, посади***	Мийочі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва мийочого засобу	Норма **	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-нейрохірург оперуючий, Лікар-анестезіолог Лікар судинний хірург, сестра медична операційна, сестра медична анестезист	Мило	400 г. на 1 місяць	Віраксол Г	2,5 л на 1 операційну бригаду
				Терразим	
				Бактеріод Дез	3-5 мл. на 1 обробку рук
2	Лікар			Гігасепт форте нью	
3	Сестра медична стаціонару				
	Сестра медична з дієтичного харчування				
5	Лаборант				
6	Рентгенолаборант				
7	Головна та старші медсестри				
8	Молодша медична сестра				
9	Інженер 1 категорії				Гігасепт форте нью
10	Провідний інженер з охорони праці				
11	Кухар			Гігасепт форте нью	
12	Працівник з господарської діяльності				
	Дослідники, техніки, допоміжний персонал				
14	Слюсар-сантехнік				
15	Електрик				

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

***Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Перелік посад наводиться для прикладу.




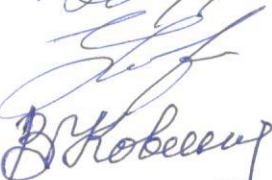
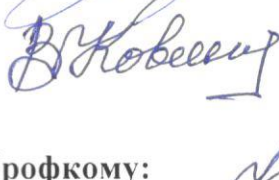
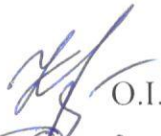




**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
10	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний однобічний Фартух захисний двосторонній 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	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий черговий	
11	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	
21	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
22	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	
23	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
24	Кухар	Куртка х/б Фартух нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	
25	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік посад наводиться для прикладу.

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
		Від Роботодавця:
1	Директор	 Д.В. Щеглов
	Заступник директора з наукової роботи	 С.В. Чебанюк
	Головний бухгалтер	 Н.М. Кирієнко
	Головний лікар	 І.М. Бортнік
	Інженер з охорони праці	 В.В. Ковбель
		Від Профкому:
2	Голова Профспілкового комітету	 О.І. Кравчик
	Заступник голови Профспілкового комітету	 Л.С. Сельванюк
	Член Профспілкового комітету	 М.С. Гудим
	Член Профспілкового комітету	 З.А. Ільяш
	Член Профспілкового комітету	 А.В. Найда

Додаток № 11

"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 Работодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ
ПРОДУКТИ*** (молоко надається тільки за результатами проведеної
атестації робочих місць, якщо є перевищення гранично-допустимих
рівнів шкідливих речовин в робочій зоні)

№	Найменування професій та посад**	Кількість	Найменування харчових продуктів
1	Діагностичне відділення з кабінетом КТ, лікар-рентгенолог, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інженерно-технічний персонал)	0,5 л	молоко
2	Клініко-діагностична лабораторія (Лікар-лаборант, завідувач КДЛ лікар-лаборант, лаборант		молоко
3	Рентгенолаборант	8-10 г 250-300 мл	пектин у вигляді мармеладу або концентрат пектину з чаєм або натуральний фруктовий сік з

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.



Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

30 мажорсека
архива
Зол.ПК Овч