

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДУ «ІНСТИТУТ ГЕМАТОЛОГІЇ ТА ТРАНСФУЗІОЛОГІЇ  
НАМН УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом ДУ «Інститут гематології та  
трансфузіології НАМН України»  
на 2021 - 2023 роки**

**СХВАЛЕНО**

**на загальних зборах трудового  
колективу ДУ «Інститут гематології  
та трансфузіології НАМН України»  
(протокол загальних зборів № 1  
від 09.03.2021 р.)**

## ЗМІСТ

Розділ. 1	Загальні положення.....	3-4
Розділ. 2	Виробнича діяльність трудового колективу.....	5-6
Розділ. 3	Науково-технічна діяльність, прийом і звільнення працівників.....	6-7
Розділ. 4	Оплата праці. Гарантії і компенсації.....	7-10
Розділ. 5	Тривалість робочого часу в підрозділах інституту.....	10-12
Розділ. 6	Тривалість відпусток і відпочинку.....	12-14
Розділ. 7	Охорона праці та соціальний захист співробітників інституту....	14-17
Розділ. 8	Соціальне страхування. Пільги і забезпечення культурного і медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.....	17-19
Розділ. 9	Права і гарантії діяльності профспілкової організації інституту..	19-21
Розділ. 10	Порядок вирішення трудових спорів.....	21-22
Розділ. 11	Зміни та доповнення до колективного договору, контроль виконання договору.....	22-23
Розділ. 12	Підсумкові положення колективного договору.....	23
	Додатки до колективного договору.....	24-36

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний договір є юридичним документом, який направлений на забезпечення прав і гарантій членів трудового колективу ДУ «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України». Договір складений відповідно до Конституції та Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року, главі 2 Кодексу Законів про працю України та Закону «Про охорону праці» від 24.11.1992 року, Закону України «Про оплату праці» від 24.04.1995 року, «Про відпустки» від 15.11.1996 року, Постанови Президії АН України 5/5 від 27.09.2002 року, Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 в редакції Постанови Кабінету Міністрів від 13.05.2003 року №679, Угоди між Київською міською радою профспілки працівників охорони здоров'я і Головним управлінням охорони здоров'я Київської міської держадміністрації.

1.1. Колективний договір (надалі – договір) укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників, адміністрації з питань, що є предметом цього договору, а також передбачення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій і соціально-побутових пільг працівникам інституту (ст. 10 КЗпП України).

У договорі встановлюються взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та інтересів найманих працівників інституту (ст. 13 КЗпП України).

1.2. Колективний договір укладено між ДУ „Інститут гематології та трансфузіології НАМН України” в особі в. о. директора, доктора медичних наук ГОРЯШОВОЇ НАДІЇ ВАЛЕРІЇВНИ, як представника адміністрації, що здійснює згідно статутних завдань оперативне управління інститутом, з одного боку, та первинною профспілковою організацією інституту в особі голови профспілкового комітету, БОРТНІК ГАННИ АНАТОЛІЇВНИ, як представника трудового колективу, з іншого боку.

1.3. Виконуючий обов'язки директора, як представник адміністрації, має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони інституту, визначених цим договором.

1.4. Первинна профспілкова організація інституту має повноваження, визначені чинним законодавством, статутом профспілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську профспілку працівників охорони здоров'я (розділ 7) на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів.

1.7. Профспілковий комітет інституту зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників інституту, а окремі його пункти поширюються і на колишніх працівників інституту та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

1.11. Договір набирає чинності з дня підписання і діє протягом 2019-2021 років. У разі закінчення строку дії договору він продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.13. Звіт про виконання колективного договору заслуховується на зборах трудового колективу інституту не пізніше грудня місяця поточного року.

1.14. За згодою сторін до договору можуть вноситися в письмовій формі доповнення або зміни в зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом договору, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим договором.

1.15. Адміністрація інституту та профспілковий комітет доводить до працівників текст колективного договору в десятиденний термін із дня його підписання та затвердження. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх із чинним в інституті договором.

1.16. Колективний договір і зміни до нього підлягають обов'язковій реєстрації в місцевому органі виконавчої влади згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. №115 зі змінами.



## РОЗДІЛ 2

### ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Колектив інституту зобов'язується працювати чесно і сумлінно по здійсненню наукової й освітньої діяльності в галузі охорони здоров'я, яка включає наукову, методичну, лікувальну, виховну, культурну, оздоровчу діяльність та забезпечує підготовку фахівців, професіоналів і яка відповідає стандартам вищої освіти.

Працівники інституту зобов'язуються дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог посадових інструкцій, нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

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

#### **2.3.Зобов'язання адміністрації:**

2.3.1. Адміністрація повинна створювати належні умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (відповідальні – директор та керівники структурних підрозділів).

2.3.2. Проводити систематичну роботу щодо впровадження прогресивних технологій.

2.3.3. Розробляти за участю профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

2.3.4. Створювати умови для забезпечення участі наукових працівників в управлінні інституту.

2.3.5. Забезпечувати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення їх на підвищення кваліфікації й участі в з'їздах, симпозіумах, тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, сприяти просуванню працівників по службі.

2.3.6. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.3.7. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності інституту і перспективи її розвитку.

#### **2.4. Зобов'язання профспілкового комітету:**

2.4.1. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.4.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна інституту.

2.4.4. Запрошувати адміністрацію інституту на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності інституту, доводити їх до директора й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

### **РОЗДІЛ 3**

#### **НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Звільнення і зарахування на роботу наукових працівників інституту проводи згідно до закону України «Про вищу освіту» та Статуту інституту.

Зарахування на роботу проводиться за трудовими договорами, у тому числі за контрактами на термін до п'яти років. Конкретний термін трудового договору визначається при його укладенні.

На виконання пропозицій НАМН України щодо обрання на вакантні посади завідувачів лабораторій та відділів, які беруть участь в конкурсах на заміщення зазначених посад, перевагу надавати науковим працівникам, які володіють іноземними мовами, комп'ютером на рівні користувача та мають допенсійний вік.

3.2. Наймання на роботу на інші посади здійснювати згідно з чинним законодавством за наявністю вакантних посад.

3.3. Припинення трудових відносин із працівниками здійснюється з ініціативи працівника, у зв'язку з закінченням строку дії контракту, строкового договору, за скороченням штатів та з інших причин відповідно до чинного законодавства.

#### **3.4. Зобов'язання адміністрації:**

3.6.1. Адміністрація зобов'язується вживати всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих посад.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи інституту штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати, в першу чергу, співробітникам інституту, а потім іншим особам.

3.6.2. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % наукових працівників та всіх інших категорій співробітників) припинити укладання трудових договорів із новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

3.6.3. Своєчасно інформувати профспілковий комітет у разі: зміни в організації наукового процесу, виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню, реструктуризації, приватизації, зміни власника, скорочення чисельності або штату працівників, причини і строки таких скорочень.

3.6.4. Повідомляти профспілковий комітет не пізніше ніж за місяць про майбутні зміни в організації виробництва і праці (запровадження нових і зміну чинних норм праці), про переведення працівників на неповний робочий час.

3.6.5. При виникненні причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови обов'язкового повідомлення профспілкового комітету про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень.

3.6.6. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.6.7. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників при скороченні чисельності або штатів, крім осіб, зазначених у ст. 42 КЗпП України, також особам передпенсійного віку (за три роки до пенсії).

3.6.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності.

### **3.7. Зобов'язання профспілкового комітету:**

3.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників за заповненням робочих місць.

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.**

### **4.1. Зобов'язання адміністрації:**

4.1.1. Оплату праці працівників інституту здійснювати згідно Статуту бюджетної організації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань і позабюджетних коштів.

У випадку прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати в бік збільшення, гарантувати її виплату працівникам у більшому розмірі.

4.1.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності інституту.

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень із питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, установлених законодавством.

4.1.4. При плануванні фонду заробітної плати на наступний рік враховувати всі виплати, передбачені законодавством.

4.1.5. Проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі зростанням цін у встановленому законодавством порядку.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати своєчасно в робочі дні два рази на місяць. За першу половину місяця – не пізніше 15-го числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше останнього робочого дня місяця, за який виплачується заробітна плата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У зв'язку із закінченням бюджетного року у грудні заробітна плата за другу половину місяця виплачується з 20 по 30 число даного місяця.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства. Бухгалтерія Інституту видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

4.1.7. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цього дня. За бажанням працівника адміністрація інституту зобов'язується проводити виплату заробітної плати 1 раз на місяць зовнішнім та внутрішнім сумісникам.

4.1.8. Заробітну плату за період чергової відпустки виплачувати не пізніше, як за три дні до початку відпустки при наявності фінансування.

4.1.9. При виникненні заборгованості з оплати праці затверджувати графіки з погашення заборгованості.

4.1.10. При укладенні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими проводяться утримання з заробітної плати.

4.1.11. Відраховувати не менше 50 відсотків на оплату праці працівникам інституту від доходів, отриманих за платні послуги, з них:

- не менше 40 відсотків виплачувати персоналу, безпосередньо зайнятому виконанням платної послуги;
- не менше 10 відсотків виплачувати персоналу, який сприяє виконанню платної послуги, за відсутності кредиторської заборгованості.

4.1.12. Постійно діючою тарифікаційною комісією Інституту проводити роботу з визначення посадових окладів працівників, у тому числі вносити зміни у зв'язку зі зміною категорії по кожній посаді.

До складу постійно діючої тарифікаційної комісії включати представника профспілкового комітету інституту.

4.1.13. У межах загального та спеціального фондів оплати праці надавати працівникам доплати і встановлювати надбавки до посадових окладів відповідно до чинного законодавства.



### **I. Установити доплати працівникам:**

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

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

б) У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначений законодавством, за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години ранку.

в) За вчене звання:

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

Ці доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) За науковий ступінь:

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

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

д) За несприятливі умови праці в розмірі 10; 12; 15; 25 та 60 % посадового (місячного) окладу.

Доплата, передбачена підпунктами „д” установлюється на підставі висновків постійно діючої експертної комісії по атестації робочих місць за умовами праці.

### **II. Установити надбавки працівникам:**

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

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника визначається фінансовими можливостями інституту та не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу, згідно чинного законодавства.

Дані надбавки для кожного працівника встановлюються в залежності від особистого внеску його в загальні результати роботи інституту.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.14. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом у розмірі не менше, ніж 0,5 ставки, з відпрацюванням норм робочого часу.

4.1.15. Преміювати працівників за результатами виробничої діяльності та їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та позабюджетних надходжень згідно Положення про оплату суміщення, виплату премій, розширення зони обслуговування, винагороди за рахунок бюджетних та спеціальних коштів (Додається – додаток № 5).

Премії граничними розмірами не обмежуються і визначаються фінансовими можливостями інституту.

4.1.16. Створювати фонд матеріального заохочення для клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок стипендіального забезпечення.

4.1.17. Надавати клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, магістрам матеріальну допомогу та заохочення за рахунок стипендіального фонду або надходжень по спеціальному фонду.

4.1.18. При наявності фінансових можливостей надавати працівникам матеріальну допомогу та надбавки в межах фонду заробітної плати.

4.1.19. Усі питання преміювання та матеріального заохочення погоджувати з профспілковим комітетом.

#### **4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:**

4.2.1. Захищати на всіх рівнях інтереси працівників інституту у сфері оплати праці.

4.2.2. Регулярно контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати.

4.2.4. Проводити перевірку правильності нарахувань заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї за заявами працівників.

4.2.5. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників інституту.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ В ПІДРОЗДІЛАХ ІНСТИТУТУ**

#### **5.1. Зобов'язання адміністрації:**

5.1.1. Установити для адміністративно-господарського персоналу, наукових працівників, допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних лабораторій,



консультативної поліклініки та самостійних підрозділів і служб інституту п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

5.1.2. Установити для адміністративного персоналу інституту тривалість робочого тижня 40 годин; лікарям-гематологам консультативної поліклініки - 33 години (додаток № 3).

5.1.3. Вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту і затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу спільно з адміністрацією інституту.

5.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади. Вимагати від працівників виконання роботи, обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією та виробничою необхідністю.

5.1.5. Установити адміністративно-господарському персоналу інституту перерву для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин - з 13.00 години до 13.30 години.

5.1.6. Медичному персоналу консультативної поліклініки інституту, який зайнятий обслуговуванням пацієнтів, надавати можливість прийому їжі на робочому місці не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.1.7. У вихідні і святкові дні в інституті може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язування поточних невідкладних питань.

5.1.8. Надавати працівникам інституту за їх бажанням і за погодженням з адміністрацією інституту можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

В окремих випадках, дозволяти співробітникам інституту, за їх заявами та за згодою профкому, працювати за гнучким графіком роботи відповідно до трудового законодавства України.

5.1.9. За рішенням трудового колективу встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин сторожам адміністративного корпусу згідно графіків змінності.

5.1.10. Установлювати для вагітних жінок; жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда; працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (відповідно до медичного висновку), на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

5.1.11. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режим роботи та ознайомлювати працівників із графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію.

5.1.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час і у вихідні (неробочі) дні, як виняток, лише з дозволу профкому і з оплатою її в подвійному розмірі.

Для кожного працівника надурочні (понаднормові) роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП України).

5.1.13. При наймі працівника на роботу підтвердити йому:

- місце роботи;
- час початку і закінчення роботи;
- трудову функцію працівника;
- умови оплати праці;
- строк трудового договору (якщо договір строковий).

#### **5.2. Зобов'язання профспілкового комітету:**

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, пред'являти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією через комісію з трудових спорів та у судових органах.

### **РОЗДІЛ 6 ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК І ВІДПОЧИНКУ**

#### **6.1. Зобов'язання адміністрації:**

6.1.1. Надавати можливість працівникам приймати їжу протягом робочого часу тривалістю 10-15 хвилин на робочих місцях, де за умовами роботи перерву встановити не можна.

6.1.2. Адміністрація у виняткових випадках, в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

6.1.3. Установити працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш ніж 24 календарних дні в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам III групи встановити щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

Інвалідам I і II групи встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Особам віком до 18 років встановити щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.1.4. Установити керівникам та науковим працівникам щорічну основну відпустку згідно Постанови КМ України від 14.04.97 р. № 346 зі змінами та доповненнями тривалістю:

- докторам наук – 56 календарних днів;
- кандидатам наук – 42 календарні дні;
- науковим працівникам (без наявності наукового ступеня) – 28 календарних днів.

6.1.5. Установити працівникам щорічну додаткову відпустку від 7 до 18 календарних днів за особливий характер роботи згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМ України від 17.11.97 р. № 1290 (Перелік додається – додаток № 2).

6.1.6. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Невикористана додаткова соціальна відпустка переноситься на наступний період.

6.1.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

6.1.8. Надавати працівникам, за згодою сторін (працівника і власника), відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 Закону України „Про відпустки”), а у випадках, передбачених законодавством, – більшої тривалості.

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

6.1.10. Надавати працівникам – учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС І та ІІ категорії додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів.

6.1.11. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Щорічну основну і додаткові відпустки надавати працівникам із таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

6.1.12. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно додатку № 1.

6.1.13. Надавати працівникам відпустки протягом усього року.

З метою поліпшення умов оздоровлення працівників інституту, створення можливості для сімейного відпочинку, а також для заощадження коштів на утримання інституту, щорічну відпустку надавати переважно у літній період.

6.1.14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом року.

6.1.15. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією заявою.

6.1.16. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання щорічної відпустки.

## **6.2. Зобов'язання профспілкового комітету**

6.2.1. За виконанням положень даного розділу здійснювати своєчасний контроль за внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку, ознайомлення з цими наказами працівників.

# **РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ**

## **7.1. Зобов'язання адміністрації:**

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в інституті відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

7.1.2. Передбачити видатки на охорону праці (0,2%) відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

7.1.3. Розробити за погодженням із профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Перелік додається – додаток № 4).

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти згідно Закону України „Про охорону праці”.

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

7.1.5. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.6. Для забезпечення нешкідливих і безпечних умов праці адміністрація:  
— призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;



- проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- розробляє та затверджує положення, інструкції та інші нормативні акти;
- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням;
- проводить експертизу умов праці та її організації на робочих місцях;
- проводить атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці;
- забезпечує температурний режим та освітлення у приміщеннях, відповідно до встановлених санітарно-гігієнічних норм;
- забезпечує підрозділи інституту мінімальними аптечними засобами першої долікарської допомоги потерпілим;
- розробляє та впроваджує заходи щодо стабілізації і поліпшення умов праці, її безпеки.

7.1.7. Адміністрація та профспілковий комітет затверджують перелік конкретних робіт, на які встановлюються доплати за несприятливі умови праці та розміри доплати по видах робіт на підставі висновків комісії з атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами.

7.1.9. Забезпечувати за рахунок коштів інституту прання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.10. За рахунок коштів інституту організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, згідно переліку, терміну і порядку, встановленому МОЗ України (ст. 169 КЗпП України).

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.11. За кошти інституту проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою: електриків, робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

7.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці в таких випадках проводити, згідно з

чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України, Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”).

7.1.13. Поліпшувати умови праці жінок: не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 14 років до нічних, надурочних робіт і роботи у вихідні дні.

7.1.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.1.15. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

7.1.16. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію.

7.1.17. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в інституті. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.18. Виплачувати за рахунок позабюджетних надходжень інституту одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності в розмірі посадового окладу.

7.1.19. Здійснювати відповідно до чинного законодавства загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників інституту від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.1.20. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на півроку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.21. Усі ремонтні та будівельні роботи у приміщеннях інституту, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати в неробочі дні.

## **7.2. Працівники інституту зобов'язуються:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в лабораторії, відділі чи інституті. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.



7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно інституту. Не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.6. Навчатися діям у надзвичайних ситуаціях.

7.2.7. Брати участь в органах управління та формуваннях цивільного захисту.

**7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунень.

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

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

7.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів із питань охорони праці в інституті;
- в організації навчання працюючих із питань охорони праці;
- в управлінні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## РОЗДІЛ 8

### СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. ПІЛЬГИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

**8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати працівникам інституту вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення в державні органи для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

8.1.2. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

8.1.3. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, а також забезпечити своїм працівникам надання медичної консультативної допомоги на клінічних базах інституту.

8.1.4. Створити працівникам всі необхідні умови для проходження щорічної диспансеризації.

8.1.5. При наявності фінансування надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим співробітникам інституту у випадках їх тривалої та тяжкої хвороби для придбання необхідних ліків і проведення обстежень.

8.1.6. При наявності фінансових можливостей працівникам адміністративно-господарських підрозділів, робота яких пов'язана з режимом організацій та установ м. Києва, за затвердженням на початку календарного року переліком посад, проводити компенсацію вартості проїзду або придбати для них місячні проїзні квитки у громадському транспорті.

8.1.7. Забезпечити працівників установи виплатами за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

8.1.8. Надавати за рішенням комісії із соціального страхування інституту пільгові путівки на санаторно-курортне лікування працівникам, які потребують оздоровлення та реабілітації після хвороби, з частковою оплатою в розмірі 10, 20, 30, 50 % їх вартості з урахуванням матеріального стану працівника.

8.1.9. Надавати за рішенням комісії з соціального страхування інституту путівки відповідно до медичних показань для спільного санаторно-курортного лікування працюючим в інституті чоловіку, дружині або їх дітям віком від 4-х до 18-ти років, у тому числі для члена сім'ї (дружини/чоловіка), який працює на іншому підприємстві (застрахованої особи) та члена сім'ї, який навчається у вищому навчальному закладі з додатковою оплатою.

8.1.10. Надавати за рішенням комісії соціального страхування інституту путівки відповідно до медичних показань для самостійного санаторно-курортного лікування неповнолітньої дитини, яка є членом сім'ї працівника інституту, в дитячому санаторно-курортному закладі, з частковою оплатою в розмірі 10, 20 % її вартості з урахуванням матеріального стану працівника.

8.1.11. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам інституту.

8.1.12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

## **8.2. Адміністрація зобов'язується:**

8.2.1. Надавати матеріальну допомогу ветеранам війни і праці, для яких останнім місцем роботи перед виходом на пенсію була робота в інституті при наявності фінансових можливостей.

8.2.2. Вести спільно з профспілковим комітетом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, порушувати клопотання перед районною державною адміністрацією про виділення нею безоплатного житла та надання можливості будівництва житла за схемою 50/50.

## **8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3.1. Виділяти для надання матеріальної допомоги співробітникам інституту не менше 50% коштів профспілкового бюджету.

Матеріальну допомогу в першу чергу надавати:

— багатодітним сім'ям та саодиноким матерям;

- співробітникам інституту з тяжким матеріальним станом;
- співробітникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення складної операції;
- у зв'язку зі смертю співробітників або їх прямих родичів.

8.3.2. Організовувати відпочинок та оздоровлення дітей працівників інституту.

8.3.3. Щорічно наприкінці року разом із комісією із соціального страхування проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.3.4. Інформувати разом із комісією з соціального страхування трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та їх розподіл.

8.3.5. Через комісію із соціального страхування:

- здійснювати аналіз стану захворюваності в колективі;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників;
- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування (звіт).

8.3.6. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.3.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників інституту:

- разом з адміністрацією інституту проводити вечори, вогники, конкурси, приурочені до святкових днів, урочисті збори з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня медичного працівника та інші;
- для дітей співробітників інституту проводити дитячі новорічні ранки та виділяти новорічні подарунки.

8.3.8. Надавати консультативну допомогу членам профспілкової організації з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ПРАВА І ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ**

Адміністрація інституту визнає профспілковий комітет інституту повноважним представником інтересів найманих працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в

діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їй здійсненню.

9.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності приміщення для проведення масових заходів – актовий зал, транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію і оголошення у приміщеннях інституту в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надавати відпустку зі збереженням заробітної плати (ст. 252 КЗпП України).

9.1.5. Забезпечувати членам профспілкового комітету інституту та членам комітету міської профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в інституті, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.6. Поширювати на виборних працівників профспілкового комітету соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації та заохочення, в т.ч. преміювання, встановлені в колективному договорі на загальних умовах.

9.1.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. Надавати в тижневий термін на запити профспілкового комітету відповідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору.

9.1.9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність нарахування заробітної плати працівників (при наявності заяв від них), нарахувань і виплат до державних фондів соціального страхування, а також своєчасність перерахувань в повному обсязі на рахунок профспілкового комітету утриманих профспілкових внесків членів профспілки.

9.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є.



9.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

9.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення строку виборних повноважень (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді у зв'язку із станом здоров'я чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. – Закон про профспілки, 1998 р.).

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів чи їх головами, здійснюється відповідно до вимог ст. 252 КЗпП України.

#### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу два рази на рік.

9.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

9.2.3. Проводити аналіз захворюваності працівників інституту та розглядати його результати на засіданні профспілкового комітету, робити пропозиції по зниженню захворюваності та їх оздоровлення.

9.2.4. Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у зимовий та літній період дітей співробітників інституту відповідно до заяв у межах виділених лімітів та фінансових можливостей.

9.2.5. Профспілковий комітет в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в інституті трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

### **РОЗДІЛ 10 ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

10.1. При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією інституту, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах (КТС).

10.2. Комісія по трудових спорах обирається зборами трудового колективу чисельністю 6 осіб.

10.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

10.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в інституті. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

10.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

## РОЗДІЛ 11

### ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Проект Договору обговорюється в два етапи:

**Перший етап** – проект колективного договору узгоджується з відділом кадрів, науковою частиною, бухгалтерією, обговорюється на засіданні профспілкового комітету, зборах трудових колективів підрозділів інституту.

Усі пропозиції щодо змісту договору подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

**Другий етап** – комісія з підготовки проекту договору протягом тижня доопрацьовує текст договору відповідно до пропозицій і подає директору і голові профспілки для їх спільного розгляду.

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проектом колективного договору виносяться на розгляд зборів трудового колективу.

11.2. Схвалений і доповнений на зборах трудового колективу проект колективного договору підписується від імені сторін директором і головою профспілки, після чого він набирає право нормативного документу і діє до прийняття нового колективного договору.

11.3. Зміни, доповнення до колективного договору.

Протягом строку дії договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей договору.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до договору можуть бути члени трудового колективу. В такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я директора або голови профспілкового комітету, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на зборах трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до договору створюється у тижневий термін із дня прийняття відповідних пропозицій.

11.5. Умови прийнятого договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у договорі.



11.6. Адміністрація і профспілковий комітет періодично інформують колектив про хід виконання положень договору на загальних зборах чи зборах трудового колективу.

11.7. Профспілковий комітет розглядає хід виконання договору на своїх засіданнях не рідше, ніж 1 раз на рік. На засідання запрошуються представники адміністрації, відповідальні за виконання визначених положень договору.

## РОЗДІЛ 12 ПІДСУМКОВІ ПОЛОЖЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір укладений терміном на три роки, вступає в дію з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

12.2. Доповнення та зміни договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації що й сам колективний договір.

12.3. Усі пункти колективного договору будуть виконані при наявності фінансових можливостей.

12.4. Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов договору не застосовувати масові звільнення.

12.5. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

12.6. Представники адміністрації чи профспілки, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання по колективному договору, притягуються до адміністративної відповідальності.

12.7. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують перед колективом інституту про його виконання.

12.8. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування інституту, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

12.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін (адміністрації та профспілкового комітету), та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

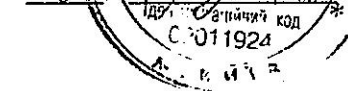
Усі три примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації інституту

В. о. директора

Ганна ГОРЯІНОВА

“ 09 ” вересня 2021 р.



Від профспілкового колективу

Голова профспілкового комітету

Ганна БОРТНІК

“ 09 ” вересня 2021 р.



# ДОДАТОК № 1

## до колективного договору ДУ «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України»

на 2021-2023 рр.

Згідно Закону України “Про відпустки”, стаття 8: “Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість”, встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам із ненормованим робочим днем:

№ з/п	Посада	Кількість посад	Кількість днів	Примітка
1	Заступник директора з АГЧ	1	7 к/днів	
2	Головний бухгалтер	1	7 к/днів	
3	Головний метролог	1	7 к/днів	
4	Науковий співробітник відділу науково-медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи	1	5 к/днів	
5	Заступник головного бухгалтера	1	5 к/днів	
6	Заступник директора з економічних питань	1	7 к/днів	
7	Провідний бухгалтер	1	5 к/днів	
8	Бухгалтер I категорії	1	5 к/днів	
9	Економіст I категорії	1	5 к/днів	
10	Начальник відділу кадрів	1	7 к/днів	
11	Завідувач канцелярії	1	7 к/днів	

Від адміністрації інституту

В. о. директора установи  
Інститут гематології  
та трансфузіології  
НАМН України  
Горяїнова  
“09” березня 2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
Ганна БОРТНІК  
“09” березня 2021 р.

**ДОДАТОК № 2**  
**до колективного договору ДУ «Інститут гематології**  
**та трансфузіології НАМН України»**  
**на 2021-2023 рр.**

Згідно Закону України “Про відпустки”, стаття 7: “Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість”, встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 зі змінами – до 7 днів згідно відпрацьованого часу:

№ з/п	Посада	Кількість посад	Примітка
<b><i>Відділення хірургічної гематології</i></b>			
1	Завідувач відділення	1	
2	Старший науковий співробітник	3	
3	Лаборант I категорії	1	
4	Препаратор	1	
<b><i>Відділення трансфузіології та інтенсивної терапії</i></b>			
1	Завідувач відділення	1	
2	Старший науковий співробітник	1	
3	Лаборант I категорії	3	
4	Препаратор	1	
<b><i>Відділення опікової травми</i></b>			
1	Завідувач відділення	1	
2	Старший науковий співробітник	1	
3	Провідний науковий співробітник	1	
4	Науковий співробітник	2	
5	Лаборант I категорії	1,5	
6	Лаборант без категорії	1	
7	Препаратор	1,5	

<b>Відділення інтенсивної хіміотерапії</b>			
1	Завідувач відділення	1	
2	Науковий співробітник	2	
3	Лаборант I категорії	1	
4	Препаратор	1	
<b>Відділення захворювань системи крові</b>			
1	Завідувач відділення	1	
2	Провідний науковий співробітник	1	
3	Головний науковий співробітник	1	
4	Старший науковий співробітник	2	
5	Науковий співробітник	3	
6	Лаборант I категорії	2	
7	Препаратор	1	
<b>Лабораторія діагностики онкогематологічних захворювань</b>			
1	Завідувач лабораторії	1	
2	Провідний науковий співробітник	1	
4	Науковий співробітник без н/с	3	
5	Лаборант I категорії	2,5	
6	Препаратор	2	
<b>Лабораторія мікробіології та проблем антиінфекційного імунітету</b>			
1	Завідувач лабораторії	1	
1	Старший науковий співробітник	3	
2	Лаборант I категорії	2	
3	Лаборант без категорії	1	
4	Препаратор	2	
<b>Лабораторія кріоконсервування гемопоетичних клітин</b>			
1	Завідувач лабораторії	1	
1	Старший науковий співробітник	1	
2	Науковий співробітник без н/с	1	

3	Лаборант I категорії	1,5	
4	Препаратор	1	
<b>Лабораторія патофізіології крові</b>			
1	Завідувач лабораторії	1	
1	Старший науковий співробітник	1	
2	Лаборант I категорії	1	
3	Лаборант без категорії	2	
4	Препаратор	1	
<b>Група біохімії</b>			
1	Провідний науковий співробітник. Керівник групи	1	
2	Старший науковий співробітник	1	
3	Лаборант I категорії	1	
4	Препаратор	1,5	
<b>Група імуногематології</b>			
1	Провідний науковий співробітник. Керівник групи	1	
2	Старший науковий співробітник	1	
3	Науковий співробітник	1	
4	Препаратор	1	
<b>Відділ трансфузіології</b>			
1	Завідувач відділу		
2	Старший науковий співробітник	1	
3	Науковий співробітник	2	
4	Лаборант I категорії	2	
5	Препаратор	1	
<b>Лабораторія профілактики СНІД та СНІД-асоційованих інфекцій у службі крові</b>			
1	Завідувач лабораторії. Лікар-трансфузіолог	1	18 к/д
2	Лікар-лаборант	2	18 к/д
3	Фельдшер – лаборант	1	18 к/д

4	Медична сестра	1	18 к/д
5	Молодша медсестра	1	18 к/д
<b>Відділення клінічної гемостазіології</b>			
1	Завідувач відділення. Лікар-гематолог	1	
2	Лікар-гематолог	3,5	
3	Фізичний терапевт	1	
4	Лікар-хірург	2	
5	Лікар-лаборант	2	
6	Лікар-трансфузіолог	1	
7	Фельдшер-лаборант	1	
8	Медична сестра	2,5	
9	Молодша медична сестра	2	
<b>Центральна лабораторія Державного контролю за якістю компонентів та препаратів донорської крові</b>			
1	Завідувач лабораторії. Лікар-бактеріолог	1	
2	Лікар-лаборант	2	
3	Біолог	1	
4	Фельдшер-лаборант	1	
5	Лаборант	1	
6	Молодша медична сестра	2	
<b>Консультативне поліклінічне відділення</b>			
1	Завідувач поліклінічного відділення. Лікар-гематолог	1	
2	Лікар-гематолог	2,5	
3	Лікар-лаборант	1	
4	Старший фельдшер-лаборант	1	
5	Фельдшер-лаборант	2	
6	Молодша медична сестра	2	
7	Медичний реєстратор	1	
8	Провідний інженер з охорони праці	0,5	



**Лабораторія імуногематології та ізосерології**

1	Завідувач лабораторії. Лікар-лаборант	1	
2	Лікар-лаборант	5	
3	Біолог	1	
4	Лаборант	1	
5	Фельдшер-лаборант	1	
6	Старша медична сестра	1	
7	Молодша медична сестра	2	

Від адміністрації Інституту

В. о. директора  
Державна установа  
«Інститут гематології  
та трансфузіології  
НАМН України»  
Надія БОРЯНОВА

“09” березня 2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
Ганна БОРТНІК

“09” березня 2021 р.

### **ДОДАТОК № 3**

#### **до колективного договору ДУ „Інститут гематології та трансфузіології НАМН України”**

**на 2021-2023 рр.**

#### **ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ПІДРОЗДІЛІВ ІНСТИТУТУ:**

1. Тривалість робочого тижня 40 годин; робочий день з 9-00 до 17-42 із перервою на обід із 13-00 до 13-30, у п'ятницю з 9-00 до 16-12 без перерви на обід, у наступних підрозділах інституту:
  - адміністрація інституту;
  - апарат управління;
  - відділ трансфузіології;
  - відділ науково-медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи;
  - бібліотека;
  - група стандартизації та метрології;
  - господарська частина.
2. Завідувачам лабораторій, науковим співробітникам, лікарям, лаборантам, препараторм, інженерам, технікам – тривалість робочого тижня 36 годин; робочий день з 9-00 до 17-00, перерва на обід із 13-00 до 13-30; у п'ятницю з 9-00 до 15-00 без перерви на обід в наступних підрозділах інституту:
  - відділення захворювань системи крові;
  - відділення інтенсивної хіміотерапії;
  - відділення хірургічної гематології;
  - відділення трансфузіології та інтенсивної терапії;
  - відділення опікової травми;
  - лабораторія кріоконсервування гемопоетичних клітин;
  - лабораторія мікробіології та проблем антиінфекційного імунітету;
  - лабораторія діагностики онкогематологічних захворювань;
  - лабораторія патофізіології крові;
  - група імуногематології;

- лабораторія СНІД та СНІД- асоційованих інфекцій у службі крові;
  - Центральна лабораторія Державного контролю за якістю компонентів та препаратів донорської крові;
  - група біохімії;
3. Завідувачам лабораторії (відділення), лікарям, середньому та молодшому персоналу – тривалість робочого тижня 38 годин 30 хвилин; робочий день із 9-00 до 17-18, перерва на обід із 13-00 до 13-30 у підрозділах охорони здоров'я:
- лабораторії імуногематології та ізосерології;
  - відділенні клінічної гемостазіології.
4. Тривалість робочого тижня 33 години; робочий день із 9-00 до 15-36 для лікарів консультативної поліклініки, які зайняті лише амбулаторним прийомом хворих. У зв'язку зі специфікою роботи час перерви на обід не фіксується, лікарі мають право приймати їжу протягом робочого часу. Для лікарів, які не зайняті амбулаторним прийомом (лікар-лаборант, лікар-методист), середнього і молодшого медичного персоналу, медичного реєстратора, тривалість робочого тижня – 36 годин; робочий день із 9-00 до 17-00, перерва на обід із 13-00 до 13-30; у п'ятницю з 9-00 до 15-00 без перерви на обід.

Від адміністрації інституту

В. о. директора

Ганна БОРЯНОВА

“09” вересня 2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Ганна БОРТНІК

“09” вересня 2021 р.

**ДОДАТОК № 4**

**до колективного договору ДУ „Інститут гематології  
та трансфузіології НАМН України”**

**на 2021-2023 рр.**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

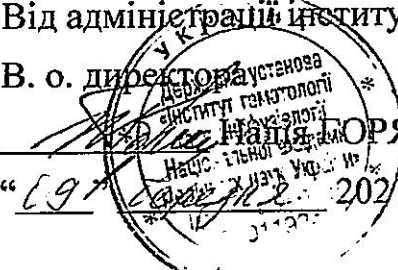
**щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці та безпеки виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**

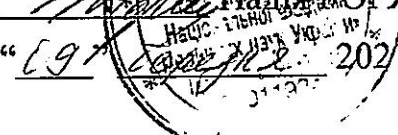
№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконан-ня	Особи, відповідальні за виконання заходів
		планується	досягн. результат		
1	Провести технічний огляд застарілого, потенційно небезпечного обладнання	Запобігання аварійності та травматизму		Постійно	Костюхін М.В., Литвиненко С.В., Атаманчук В. Й., Федорова І. Р.
2	Забезпечення сучасними засобами для дезінфекції рук	Дотримання санітарно-гігієнічних норм		Постійно	Костюхін М.В., Бортнік Г.А.
3	Здійснити заміну аварійних вікон у приміщеннях інституту	Покращення умов праці		Поступово. В межах бюджетного фінансування	Костюхін М.В., Литвиненко С.В.
4	Здійснити ремонт вентиляційної системи лабораторного корпусу	Покращити умови праці		Поступово. В межах бюджетного фінансування	Костюхін М.В., Бортнік Г.А.
5	Здійснити	Дотримання		Поступово.	Костюхін М.В.,

плановий ремонт приміщень інституту	санітарно-гігієнічних норм		В межах бюджетного фінансування	Бортнік Г.А.
-------------------------------------	----------------------------	--	---------------------------------	--------------

- Проводити медичні огляди співробітників в консультативній поліклініці інституту (ст. 17 Закону України про охорону праці) – відповідальні особи: в. о. директора Горяінова Н. В., гол. бух. Литвиненко С.В., Аладьєва О. М.
- Кожні 12 місяців проводити випробування заземлюючих пристроїв опору ізоляції електромережі повного опору ізоляції електромереж повного опору петлі «фаза нуль» (наказ Міністерства України з надзвичайних ситуацій від 19.10.2004р., №126) – відповід. Атаманчук В. Й.
- Виділяти кошти на службу охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної (згідно Закону України з охорони праці, ст.19). Виділити кошти на обладнання кабінету з охорони праці та пожежної безпеки, придбання спеціальної літератури з охорони праці, навчання керівного складу інституту та працівників, що виконують роботи підвищеного рівня небезпеки (ст.18 Закону України про охорону праці) відповід.: гол. бух. Литвиненко С.В.

Від адміністрації інституту

В. о. директора  ГОРИНОВА

“19”  2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
Ганна БОРТНІК

“19”  2021 р.



## **ДОДАТОК №5**

### **до колективного договору ДУ „Інститут гематології та трансфузіології НАМН України” на 2021-2023 рр.**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про оплату сумішення, виплату премій, розширення зони обслуговування, винагороди за рахунок бюджетних та спеціальних коштів**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення повинно забезпечити пряму залежність преміювання від особистого трудового вкладу кожного співробітника інституту в результаті роботи колективу в цілому, стимулювати розвиток професійної активності кожного члена колективу в досягненні високих кінцевих результатів.

1.2. Премії за основні результати діяльності виплачуються по цільових самостійних частинах, які повинні стимулювати виконання планових завдань та забезпечення належної якості роботи.

1.3. Конкретні показники, розміри та періодичність преміювання з урахуванням завдань, які стоять перед колективом інституту, підрозділів, окремими працівниками, встановлюється наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом.

#### **2. Порядок преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється за результатами діяльності інституту за місяць, квартал, в цілому за рік, а також у зв'язку з ювілейними та святковими датами за наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання співробітників ДУ «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України» проводиться за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, обов'язків, встановлених Положенням про структурні підрозділи та Посадовими інструкціями з урахуванням особистої ініціативи, вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року.

2.3. За високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи окремому робітнику або групі робітників сплачується премія у розмірі, що встановлюється рішенням директора за наявності економії фонду на оплату праці по бюджетним та спеціальним коштам.

2.4. За публікації статей в журналах, що індексуються в міжнародних наукометричних базах Scopus або Web of Science окремому автору або групі авторів сплачується премія у розмірі, що встановлюється рішенням директора за наявності економії фонду на оплату праці по бюджетним та спеціальним коштам.

2.5. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису інституту а також працівники по роботі за сумісництвом за наявності економії фонду на оплату праці.

2.6. Премії працівникам, що нагороджені Почесними грамотами або відзнаками, оплачуються з фонду заробітної плати або зі спеціальних коштів.

2.7. Передбачати в кошторисі спеціальних коштів фінансування на преміювання.

2.8. Працівники, які допустили прогули, появу на роботі у нетверезому стані, порушення правил техніки безпеки і пожежної безпеки та невиконання деяких професійних показників позбавляються премії повністю.

2.9. Преміювання директора Інституту, встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється за щорічним узгодженням з НАМН України в межах наявних коштів.

2.10. Працівниками відділу бухгалтерського обліку та звітності виплата премій здійснюється на підставі наказу директора Інституту, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

### **3. Порядок установаження доплат та надбавок**

3.1. Установлювати доплати та надбавки (згідно п. I та п. II. Розділ 4).

3.2. Граничний розмір надбавок для одного працівника визначається фінансовими можливостями інституту згідно чинного законодавства.

3.3. Надбавки для кожного працівника встановлюються в залежності від особистого внеску його в загальні результати роботи інституту.

3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.5. Надбавки та доплати встановлюються директором інституту, якщо це передбачено лімітами кошторисних призначень.

3.6. Надбавки та доплати дирекції та адміністрації інституту проводяться на загальних підставах.

### **4. Порядок надання матеріальної допомоги**

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

4.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення для медичних працівників. (згідно постанови №524 від 11.05.2011 р.)

4.3. Надавати матеріальну допомогу в окремих випадках тяжкого матеріального (несподіваного нещастя та при інших непередбачених випадках). Розмір матеріальної допомоги визначається директором у межах наявності коштів.

4.4. Надавати матеріальну допомогу у випадку смерті працівника, близьких, рідних працівника. У розмірі посадового окладу.

4.5. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок спеціальних коштів, у розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

Від адміністрації інституту

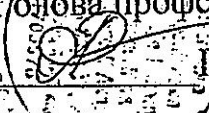
В. о. директора

 Надія ГОРАЧНОВА

“19” березня 2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

 Ганна БОРТНІК

“09” березня 2021 р.

В Колективному договорі між адміністрацією та колективом ДУ «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України» на 2021-2023 роки пронумеровано 36 (тридцять шість) сторінок.

В.  «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України»  
Голова профспілкового комітету ДУ «Інститут гематології та трансфузіології НАМН України»

