

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Шевченківською районною державною адміністрацією м. Києва
Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом **Державної установи „Інститут урології НАМН України”** на 2020-2022 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу **Державної установи „Інститут урології НАМН України”**

Протокол № 8
«10» 04 2020р.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____

„ _____ ” _____ 20__ р.

Примітка або рекомендації Шевченківської районної державної адміністрації

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
„ІНСТИТУТ УРОЛОГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК
УКРАЇНИ»**

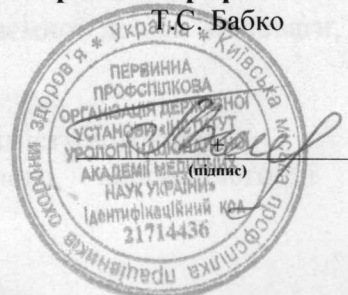
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
ДУ „Інститут урології НАМН України” на 2020-2022 роки**

Схвалено на засіданні трудового колективу 2020р.



Голова первинної профспілкової організації
Т.С. Бабко



ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні інститутом
4. Режим праці та відпочинку
5. Нормування й оплата праці
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
10. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у інституті, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Колективний договір укладається між роботодавцем - Державної установи «Інститут урології НАМН України» в особі директора Возіанова С.О., який діє на підставі Статуту Інституту (далі – Роботодавець та/або Адміністрація) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Державної установи «Інститут урології НАМН України», в особі голови профспілкового комітету Бабко Т.С., яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілковий комітет) з другої сторони; разом - Сторони.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення, більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників інституту, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою й Генеральною угодами.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Первинної профспілковою організацією та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників інституту, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на **3** роки з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до Шевченківської районної державної адміністрації м. Києві.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників інституту у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 6 від 26 червня 2020 року.

Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін (або вказати інший строк, але не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу, відповідно до ст. 13 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність інституту шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази інституту.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

2.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

2.7. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

2.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.

2.11. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49 КЗпП України).

2.12. Надавати можливість бажаним працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

2.13. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.14. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.17. Затверджувати режим роботи інституту, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку за згодою з профспілковим комітетом.

2.18. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.

2.19. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників інституту.

2.20. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т.ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.21. Забезпечувати високий науковий рівень та ефективність виконуваних інститутом робіт.

2.22. Своєчасно сповіщати підрозділи про необхідні обсяги робіт та здійснювати контроль за їх виконанням.

2.24. Формувати пропозиції до комплексних наукових програм з урахуванням програм з конкретної тематики; провадити необхідні зміни структури інституту з метою підвищення ефективності роботи; своєчасно забезпечувати наукові та допоміжні підрозділи нормативними документами та інформацією, необхідною для успішної наукової діяльності.

2.25. Для забезпечення працевлаштування інвалідів встановлено норматив робочих місць у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.25. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

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

2.27. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.28. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.29. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією інституту за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу

роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

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

2.32. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.33. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників інституту з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.34. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

Надавати переважне право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу особам зазначеним у ст. 42 КЗпП України та в інших випадках передбачених цим колективним договором.

2.35. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Адміністрація та профспілковий комітет інституту зобов'язуються:

2.36. У разі зміни форми власності інституту чи її організаційно-правової форми спільно розробити новий Статут інституту.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.37. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.38. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.39. Берегти майно інституту, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.40. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.41. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.42. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях інституту.

3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ДУ „Інститут урології НАМН України”

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами інституту. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом організації вільних циклових занять на базі інституту.

3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Адміністрація разом із первинною профспілковою організацією зобов'язуються:

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу інституту та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.

4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» інституту, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу інституту. Таку саму норму встановити: провідному економісту, провідному бухгалтеру, інженеру, економісту, бухгалтеру, головній медичній сестрі, технікам усіх спеціальностей, секретарю-друкарці, комірнику, молодшій медичній сестрі, медичному реєстратору, медичному статистику, ліфтеру, гардеробнику, прибиральниці, робітникам усіх спеціальностей.

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (Додаток № 1).

4.5. Для медичних працівників інституту встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

4.5.1 Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) інституту та поліклініки – 38,5 годин, за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.

4.5.2. Встановити для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у поліклініці тривалість робочого дня 6 годин 36 хвилин (за п'ятиденним робочим тижнем). В інші дні тижня, коли вони, крім ведення амбулаторного прийому хворих, зайняті іншою роботою, яку передбачено їх посадовими обов'язками, тривалість їх робочого дня становить 7 годин 42 хвилини.

4.6. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень;
- для жінок, які мають дітей віком 14 років або дитину інваліда — 36 годин. Інститут є несприбутковою установою, а тому слова «зі збереженням оплати праці за повний робочий час» - не вживувати», оскільки ст. 51 КЗпП України встановлює, що скорочена тривалість робочого часу *може встановлюватись* за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком 14 років або дитину інваліда.

4.7. Встановити медичним працівникам інституту тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, а також молодшому медичному персоналу (або інші структурні підрозділи чи посади) інших відділень інституту дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за наявності особистих заяв працівників, рішення трудового колективу та за згодою профспілкового комітету.

4.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом інституту графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.10. Залучати працівників до понаднормових робіт як виняток з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі (ст. 62 КЗпП).

4.11. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою профспілкового комітету інституту з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

4.12. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.13. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 13:00 до 13:30) крім директора, заступника директора з наукової роботи, канцелярії, відділу кадрів, бухгалтерії та співробітників відділів епідеміології, організаційно-методичної роботи та захисту інтелектуальної власності.

4.14. Медичному персоналу інституту та господарчому персоналу, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10—15 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.15. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.16. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.17. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.18. Працівникам інституту надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.19. Надавати працівникам інституту щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінет) Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- За роботу з ненормованим робочим днем-до 7 календарних днів;
- За особливий характер праці працівникам, у яких є сумісництво та 50% роб. часу пов'язано з роботою на персональному комп'ютері – до 4 календарних днів;
- Жінкам, що працюють і мають двох дітей віком 14 років чи дитину інваліда надавати щорічну додаткову відпустку терміном до 10 днів, не враховуючі неробочі і святкові дні (ст. ст. 5, 19 ЗУ «Про відпустки», ст. 182-1 КЗпП України).

4.20. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівник, за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

4.22. За необхідності санаторно - курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календар. року, або відпустку без збереження заробітної платні.

4.23. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток відповідно до ст.23 ЗУ «Про відпустки» проводиться з фонду заробітної плати.

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

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Для економії коштів на оплату заміни по відпусткам, комунальних послуг, обслуговування та інших послуг надавати щорічну відпустку в один і той же час(липень-серпень) науковим та клінічним підрозділам, лікарям, середньому персоналу та частково молодшому персоналу.

Перважна профспілкова організація зобов'язується:

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

4.24. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦЬ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Вчасно доводити до відома працівників інституту штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих у інституті не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальну допомогу.

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

5.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, премій при внесенні змін у нормативні акти у цій сфері.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

5.5. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

5.6. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України двічі на місяць:

- аванс **15** числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок **30** числа наступного місяця. У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — напередодні цього дня.

5.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрачену частину доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001 р. № 159 та від 31 березня 2003 р. № 430.

5.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).

5.9. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три дні до настання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, надану до оподаткування податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.11. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника, у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.12. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

5.13. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо.

5.14. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

5.15. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом матеріальну допомогу працівникам інституту, у т. ч. на оздоровлення у сумі до одного посадового окладу на рік та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання двічі на рік з нагоди професійного свята — Дня медичного працівника та за підсумками роботи за рік (Додаток № 3), якщо дозволить бюджет інституту.

5.16. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

5.17. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

5.18. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

5.19. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП),

5.20. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального залучення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення поточного року.

5.21. Встановити, що посадові оклади працівників інституту підвищуються:

5.21.1. Головному лікарю — за наявності кваліфікаційної категорії:

- за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я», головній медичній сестрі — за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

5.21.2. Головному лікарю та його заступникам (крім заступника з поліклінічної роботи) — на 15%.

5.21.3. Завідувачам структурних підрозділів на 10 — 25% залежно від кількості - лікарських посад:

- на 10% — при кількості лікарських посад до трьох одиниць (включно);
- на 20% — від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25% — понад 6 одиниць.

5.21.4. Старшим медичним сестрам, фельдшерам на 10% (Додаток № 4).

5.21.5. Лікарям-хірургам, лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних, втручань залежно від обсягу, складності та характеру їх праці при роботі:

- у поліклініці — до 15%;
- у стаціонарі — до 40%.

5.21.6. Лікарям (провізорам) усіх спеціальностей, які після закінчення медичних (фармацевтичних) інститутів (університетів, академій) отримали диплом з відзнакою — на 5% протягом п'яти років.

5.21.7. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці — на 10 - 30% (Додаток № 5).

5.21.8. Машиністам з прання та ремонту спецодягу — на 20%.

5.22. Встановлювати працівникам доплати у межах фонду оплати праці у розмірі до 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад): за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором інституту або головним лікарем за погодженням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.

5.23. Встановлювати всім категоріям працівників інституту доплати за роботу у нічний час у розмірі 35% до посадового окладу. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00. Працівникам, які працюють уночі і зайняті наданням швидкої та невідкладної медичної допомоги - відділенні анестезіології та інтенсивної терапії, установити доплати у розмірі 50% (Додаток № 6).

5.24. Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем. (Додаток № 12).

5.25. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установити доплати. (Додаток № 5).

5.26. Медичним сестрам та прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10% (Додаток № 7).

5.27. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день доплачувати 25% місячної тарифної ставки згідно з відпрацьованим часом.

5.28. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи — у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється головним лікарем інституту за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;
- водіям легкових автомобілів — за класність за фактично відпрацьований час у таких розмірах: водіям II класу — 10%; водіям I класу — 25% (відповідно п.п.4 п.3 постанови КМУ №1298);
- за тривалість безперервного стажу роботи: працівникам урологічних відділень, консультативної поліклініки, працівникам відділення реанімації, анестезіології та інтенсивної терапії, або іншим категоріям (Додаток № 8);

5.29. Керівник інституту несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної платні відповідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.30. Заробітна плата виплачується першочергово, згідно Закону України від 21.10.2004 р. № 2103-IV „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати“(15 числа - аванс, 30 числа - заробітна плата).

5.31. Оплата праці неповнолітніх проводиться відповідно Розділу II, ст. 12 ЗУ «Про оплату праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

5.30. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.31. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.32. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.

5.33. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.34. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — звідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, цільовий а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (головного лікаря, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений),

6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р.

6.7. Організувати у III кварталі 2020 року навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої інженером з техніки безпеки та членами профспілкового комітету і затвердженої головним лікарем та головою профспілкового комітету.

6.8. Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком) групи ризику.

6.9. Забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці.

6.10. Встановити, що всі працюючі у інституті зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.11. Заборонити застосування праці жінок на важких, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.12. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці — збірником нормативних актів та методичною літературою.

- 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 передбаченому колективним договором, але не менше 3 місячного заробітку.

6.13. Забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.14. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП).

6.15. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП (Додаток № 11).

6.16. Організувати спеціальне профілактичне харчування працівників, які працюють у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць, якщо дозволить бюджет інституту:

- у відділенні рентгенодіагностики — кисломолочні продукти та сік;
- у відділенні анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії, у бактеріологічній та клінічній лабораторіях, патологоанатомічному відділенні тощо — молоко (Додаток № 11).

6.17. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.18. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві, професійних захворювань та на гепатит та ВІЛ.

6.19. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

6.20. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у інституті.

6.21. Сплата страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування проводить своєчасно і в повному обсязі з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків, згідно з ст. II ЗУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», який введено в дію з 1 січня 2004 року.

6.22. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть привести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.23. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.24. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, активувати йому пільгові умови та режим роботи.

6.25. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.26. Доукомплектувати кабінет з охорони праці необхідним інвентарем, нормативними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці.

6.27. Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та інвентарем, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.28. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах інституту.

6.29. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.30. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.31. Вимагати від адміністрації інституту додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;

- їх правами та обов'язками.

6.32. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, експертної комісії з атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

6.33. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.34. Брати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.35. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

6.36. Подавати до Київського міського комітету профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).

6.37. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Працівники інституту зобов'язуються:

6.38. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.39. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.40. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:

6.41. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.42. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.43. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території інституту;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведення з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.44. Проводити розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (форма акта Н-1) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.45. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похороном здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в інституті та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.4. Надавати працівникам, що сумлінно працюють, пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування інституту за наявності у них медичних показань.

7.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.6. Забезпечити дітей працівників інституту подарунками до новорічних свят.

7.7. Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 12 років, а працівникам інституту — урочистості з нагоди Нового року, професійних свят — Дня медичної сестри та Дня медичного працівника.

7.8. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.9. Надавати працівникам висококваліфіковану медичну допомогу з безоплатним медикоментозним обслуговуванням, лабораторним та діагностичним обстеженням на базі поліклініки та стаціонару.

7.10. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм Свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.11. Клопотати перед НАМН України та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників інституту та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

7.12. Забезпечувати безоплатно працівників інституту (за потреби) транспортом інституту у випадку переїзду на нове місце проживання, смерті близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей, батьків — свекор, свекруха, теща, тесть) тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та в зв'язку зі смертю родичів першої лінії членам профспілкової організації інституту в розмірі посадового окладу один раз на рік при наявності економії фонду заробітної плати за рішенням профспілкового комітету.

7.14. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників інституту.

7.15. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників інституту або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету інституту;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією інституту чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів інституту відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) - є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у інституті. Вона обирається загальними зборами колективу інституту, до її складу входить голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії.

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів,

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у встановлений термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

8.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на зборах трудового колективу.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам інституту — учасникам Великої вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції адміністрації інституту щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

9.10. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах,

9.11. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

9.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників інституту пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

9.13. Організовує оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

9.14. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.15. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

Адміністрація зобов'язується:

9.16. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, кондиціонуванням, охороною, за потреби — транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (ст.

249 КЗпП), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

9.17. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому, та профгрупоргам.

9.18. Звільняти голову профспілкового комітету інституту за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (райкому, міському).

9.19. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

9.20. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

9.21. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

9.22. На підставі статті 17 Закону України «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності», гарантувати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів інституту надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час,

9.23. Надавати членам профспілкового комітету інституту та тим, кого обрали до складу вищого виборного органу профспілки (райкому, міському), додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати та рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.24. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці інституту на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису інституту.

9.25. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявками) членські внески та перераховувати їх протягом 3 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету інституту та вищого органу профспілки.

9.26. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках інституту.

9.27. Надавати профспілковому комітету інституту за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.28. Виплачувати допомогу на поховання співробітників та їх родичів згідно з діючим законодавством.

10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації інституту та затверджується наказом головного лікаря.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди вносяться до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу інституту.

10.5. Напрацьований комісією проект колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів інституту, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колективного договору.

10.6. Проект Договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу інституту.

10.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (головним лікарем та головою профспілкового комітету).

10.8. Протягом 5 днів після підписання колдоговору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади Шевченківської районної державної адміністрації;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників інституту;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень,

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я головного лікаря інституту та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

10.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору. Контроль покласти на комісію, затверджену наказом по інституту № 12-ОД від «13» січня 2020р.

10.15. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.16. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік;

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).

10.17. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колдоговору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації інституту;
- профспілковому комітеті;
- Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва.

12.2. Договір підписали:

- від адміністрації — головний лікар Хіміч В.І.
- від трудового колективу — голова первинної профспілкової організації — Бабко Т.С.

12.3. Строк дії цього Договору з 2020р. по 2022р.

12.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу.

Протокол № 7 від «06 липня» 2020р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці в ДУ «Інститут урології НАМН України» в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня згідно Наказу МОЗ №319 від 25.05.2006р. "Про затвердження часу для працівників закладів охорони здоров'я"

Лабораторія патоморфології		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії	36
2	Провідний науковий співробітник	
3	Старший науковий співробітник	
4	Інженер I категорії	
5	Лаборант I категорії	

Лабораторія мікробіології, вірусології та мікології		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії	36
2	Провідний науковий співробітник	
3	Старший науковий співробітник	
4	Науковий співробітник	
5	Молодший науковий співробітник	
6	Лаборант I категорії	
7	Лаборант без категорії	

Лабораторія біохімії		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії	36
2	Старший науковий співробітник	
3	Науковий співробітник	
4	Лаборант без категорії	
5	Препаратор	

Лабораторія імунології		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії	36
2	Головний науковий співробітник	
3	Старший науковий співробітник	
4	Лаборант I категорії	
5	Лаборант без категорії	

Відділення дитячої урології		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
4	Старша медична сестра	
5	Сестра медична стаціонару	
6	Сестра медична маніпуляційна	
7	Сестра медична перев'язувальна	

I урологічне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
3	Старша медична сестра	
4	Сестра медична стаціонару	
5	Сестра медична маніпуляційна	
6	Сестра медична перев'язувальна	

II урологічне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
3	Старша медична сестра	
4	Сестра медична стаціонару	
5	Сестра медична маніпуляційна	
6	Сестра медична перев'язувальна	

III урологічне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
3	Лікар-акушер-гінеколог	
4	Лікар-хірург судинний	
5	Старша медична сестра	
6	Сестра медична стаціонару	
7	Сестра медична маніпуляційна	
8	Сестра медична перев'язувальна	

IV урологічне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
3	Лікар-анестезіолог	
4	Старша медична сестра	
5	Сестра медична стаціонару	
6	Сестра медична маніпуляційна	
7	Сестра медична перев'язувальна	

Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Лікар-уролог	
3	Лікар-анестезіолог	
4	Лікар-акушер-гінеколог	
5	Лікар-нефролог	
6	Лікар-сексопатолог	
7	Лікар-уролог-інтерн	
8	Старша медична сестра	
9	Сестра медична-анестезист	
10	Сестра медична стаціонару	
11	Сестра медична маніпуляційна	
12	Сестра медична перев'язувальна	

Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	38,5
2	Лікар-анестезіолог	
3	Старша медична сестра	
4	Сестра медична-анестезист	
5	Сестра медична стаціонару	

Операційне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Старша медична сестра	38,5
2	Сестра медична операційна	

Консультативна поліклініка		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Лікар-уролог	33
2	Лікар-уролог дитячий	
3	Лікар-сексопатолог	
4	Лікар-нефролог	
5	Лікар-хірург-онколог	
6	Старша медична сестра	38,5
7	Фельдшер	
8	Сестра медична поліклініки	
9	Реєстратор медичний	

Фізіотерапевтичне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-фізіотерапевт	38,5
2	Старша медична сестра	
3	Сестра медична з фізіотерапії	

Рентгендіагностичне відділення з комп'ютерною томографією		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	30
2	Лікар-рентгенолог	
3	Лікар-уролог	
4	Рентгенолаборант	
5	Старша медична сестра	
6	Сестра медична	
7	Реєстратор медичний архіву	
8	Молодша медична сестра	

Відділення ультразвукової діагностики		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар ультразвукової діагностики	38,5
2	Лікар ультразвукової діагностики	
3	Старша медична сестра	
4	Сестра медична	

Лабораторія функціональної діагностики серцево-судинної системи		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії, лікар функціональної діагностики	38,5
2	Лікар функціональної діагностики	
3	Сестра медична з функціональної діагностики	

Патологоанатомічне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Лікар-патологоанатом	30
2	Лікар-лаборант	36
3	Фельдшер-лаборант	
4	Лаборант	
5	Молодша медична сестра	30
6	Молодша медична сестра	

Центральна клініко-діагностична лабораторія		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	36
2	Лікар-лаборант	
3	Лікар-лаборант	
4	Лікар з контролю якості	
5	Біолог	
6	Старший лаборант	
7	Фельдшер-лаборант	
8	Лаборант	
9	Лаборант	
10	Молодша медична сестра	

Баклабораторія		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Лікар-лаборант	36
2	Бактеріолог	
3	Фельдшер-лаборант	
4	Лаборант	
5	Молодша медична сестра	

Лабораторія клінічної імунології		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Лікар-лаборант	36
2	Біолог	
3	Фельдшер-лаборант	
4	Лаборант	
5	Сестра медична	38,5
6	Молодша медична сестра	36

Приймальне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач відділення, лікар-уролог	38,5
2	Старша медична сестра	
3	Сестра медична	
4	Дезінфектор	

Загальнолікарняний персонал		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Завідувач кабінету медстатистики, лікар-статистик	38,5
2	Лікар-статистик	
3	Лікар-методист	
4	Лікар-онколог	
5	Лікар-епідеміолог	
6	Лікар-ендоскопіст	
7	Лікар-хірург судинний	
8	Реєстратор медичний архіву	

Центральне стерилізаційне відділення		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Старша медична сестра	38,5
2	Сестра медична	
3	Дезінфектор	

Господарська частина		Тривалість роб. тижня в годинах
1	Газозварник 4р.	38,5

Головний лікар:

Головний бухгалтер:

Начальник відділу кадрів

Голова ПК

В.І. Хіміч

А.В. Невідома

В.І. Кафльовський

Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та наказу Мінпраці та соц. політики України №7 від 10.10.1997р.

№	Підрозділи	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
За роботу із шкідливими та важкими умовами праці			
1	Лабораторія патоморфології	Завідувач лабораторії:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Провідний науковий співробітник:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Старший науковий співробітник:	
- доктор наук	3		
- кандидат наук	7		
Інженер I категорії.	7		
Лаборант I категорії	7		
2	Лабораторія мікробіології, вірусології та мікології	Завідувач лабораторії:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Провідний науковий співробітник:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Старший науковий співробітник:	
		- доктор наук	3
- кандидат наук	7		
Науковий співробітник	7		
Молодший науковий співробітник	7		
Лаборант I категорії	7		
Лаборант без категорії	7		
3	Лабораторія біохімії	Завідувач лабораторії:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Старший науковий співробітник:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
Науковий співробітник	7		
Лаборант без категорії	7		
Препаратор	7		

4	Лабораторія імунології	Завідувач лабораторії:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Головний науковий співробітник:	
		- доктор наук	3
		- кандидат наук	7
		Старший науковий співробітник:	
- доктор наук	3		
- кандидат наук	7		
	Лаборант I категорії	7	
	Лаборант без категорії	7	
5	Господарська частина	Газозварник	4
		Слюсар-сантехнік	4
		Слюсар по експлуатації та ремонту газового устаткування	4
		Прибиральник служб. приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів)	4
За особливий характер праці (наука)			
1	Адміністрація інституту	Заступник директора з АГЧ	7
		Головний бухгалтер	7
2	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Заступник головного бухгалтера	7
		Провідний економіст	7
		Економіст I категорії	7
		Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	7
		Бухгалтер I категорії	7
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	7
		Старший інспектор з кадрів	7
4	Канцелярія	Завідувач канцелярії	7
		Секретар-друкарка	7
		Оператор комп'ютерного набору I категорії	7
5	Відділ відновної урології та новітніх технол.	Лаборант I категорії	7
6	Відділ запальних захворювань	Лаборант без категорії	7
7	Відділ онкоурології	Лаборант без категорії	7
8	Відділ сексопатології та андрології	Лаборант без категорії	7
9	Відділ сечокам'яної хвороби	Лаборант I категорії	7
		Лаборант без категорії	7
10	Лабораторія нейроурології	Інженер-програміст	7
		Лаборант II категорії	7
		Лаборант без категорії	7
11	Відділ захисту інтелектуальної власності	Лаборант I	7
		Перекладач I категорії	7
12	Господарська частина	Завідувач архівом	7
		Головний інженер	7

За особливий характер праці (клініка)			
1	Адміністрація	Головний лікар	7
		Заступник головного лікаря з медичної роботи	7
		Заступник головного лікаря з консульт. поліклініки	7
2	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Провідний економіст	7
		Економіст I категорії	7
		Бухгалтер I категорії	7
		Бухгалтер II категорії	7
3	Відділ кадрів	Старший інспектор з кадрів	7
4	Господарська частина	Завідувач господарства	7
		Старший комірник	7
		Діловод	7
		Водій автотранспортних засобів	7
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4р.	4
5	Інженерна група	Провідний інженер з охорони праці.	7
		Провідний інженер-енергетик	7
		Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту споруд	7
		Провідний інженер матеріально-технічного постачання	7
		Провідний інженер з метрології	7
		Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
За особливий характер праці працівникам, які є внутрішніми сумісниками та більше половини робочого дня проводять за роботою на персональному комп'ютері - до 4 календарних днів (згідно Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р. додаток №2, розділ XXII, пункт 58)			
1	Відділ кадрів	Старший інспектор з кадрів	4
2	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Провідний економіст	4
		Економіст I категорії	4
		Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	4
		Бухгалтер I категорії	4
		Бухгалтер II категорії	4
3	Господарська частина	Діловод	4
4	Інженерна група	Провідний інженер з охорони праці	4
		Провідний інженер-енергетик	4
		Провідний інженер матеріально-технічного постачання	4
		Провідний інженер з метрології	4
		Провідний інженер	4
		Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту споруд	4

- Додаткова відпустка тривалістю **7 календарних днів** за особливий характер роботи: лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими та молодшим медичним сестрам.
- Додаткова відпустка тривалістю **11 календарних днів** за особливий характер роботи встановлена для таких категорій працівників:
лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист, а також лікар та молодший спеціаліст з медичною освітою (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділень анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії;

лікарі, середній та молодший медичний персонал рентгендіагностичного відділення з комп'ютерною томографією;
працівники відділення ультразвукової діагностики.

3. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток 2, позиція 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства») працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у т. ч. на персональних комп'ютерах), надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю до **4 календарних днів**.
4. Працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до **7 календарних днів**.
5. Учасникам ліквідації на **ЧАЕС** (I-II категорії) додатково до щорічної відпустки додаються **16 оплачуваних календарних днів**.
6. За здачу крові додатково додається **2 оплачуваних дні** (за наявністю довідки) за кожною здачу крові (день здачі крові та один день до щорічної відпустки).
7. Жінки, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокі матери, батьки, які виховують дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особи, які взяли дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

Головний лікар: _____

Головний бухгалтер: _____

Начальник відділу кадрів _____

Голова ПК _____

В.І. Хіміч

А.В. Невідома

В.І. Кафльовський

Т.С. Бабко

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників інституту

Розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134 та відповідно до наказу МОЗ України від 6 квітня 2001 р. № 161/137, розділ V)

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників інституту ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростання продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність інституту.

1. Оцінка діяльності та фінансової спроможності інституту.

1.1. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього подання з профспілковим комітетом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт направлених на забезпечення ефектної діяльності інституту.

2. Показники та термін преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок фонду заробітної плати працівників інституту.

2.2. Преміювання може проводитись за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за квартал, півріччя чи за рік та до свята 8 березня, Дня медичного працівника за умови виконання основних показників діяльності інституту та у залежності особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконання завдання чи термінової роботи, до знаменної дати.

2.4. Основними показниками роботи: - клінічних підрозділів інституту та поліклініки є:
- поліпшення показників роботи;
- відсутність скарг;
- відсутність порушень діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами.

2.5. Основними показниками роботи: - фінансово-економічних підрозділів є:-
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог-чинного законодавства
- своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності та адресу контролюючих органів

2.6. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

3. Розміри преміювання

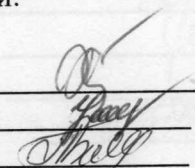
3.1. Розмір преміювання фонду визначається адміністрацією інституту й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіляється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від внеску підрозділу в загальні результати роботи інституту.

3.2. Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією і не обмежується розмірами.

3.3. Преміюванню підлягають також директор, заступник директора, головного бухгалтера здійснюється за погодженням НАМНУ.

3.4. Розмір преміювання працівника може бути зменшено за такими підставами:
- запізнення на роботу чи дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб інституту;
- інші порушення трудової дисципліни.

Головний лікар:
Начальник ВК
Голова ПК



В.І. Хіміч
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

Додаток 4
до колективного договору
на 2020-2022 рр.

Підвищення схемних посадових окладів
керівникам структурних підрозділів з числа лікарів та середнього
медичного персоналу

Структурні підрозділи	%	Посада	Кількість лікарських посад
Відділення дитячої урології	10%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
I урологічне відділення	20%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
II урологічне відділення	20%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
III урологічне відділення	25%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
IV урологічне відділення	25%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	25%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Консультативна поліклініка	20%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Рентгенодіагностичне відділення з комп'ютерною томографією	20%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Операційне відділення	10%	старша м/сестра	1
Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії	25%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Фізіотерапевтичне відділення	10%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Відділення ультразвукової Діагностики (УЗД)	20%	Зав. кабінету,	1
	10%	старша м/сестра	1
Лабораторія функціональної діагностики серцево-судинної системи	10%	Завідувач лабораторії	1
Центральна клініко-діагностична лабораторія	25%	Завідувач лабораторії	1
Приймальне відділення	10%	Зав. відділення,	1
	10%	старша м/сестра	1
Загальнолікарняний персонал	10%	Зав. кабінету мед. статистики	1
Центральне стерилізаційне відділення	10%	старша м/сестра	1

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК

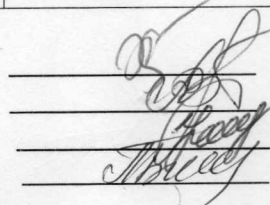
В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

П Е Р Е Л І К

Структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці.

Структурний підрозділ	В %	Посада	Приміт
Наука			
Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	15%	Завідувач відділення , всі наукові співробітники	
Лабораторія патоморфології	25%	Завідувач, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, лаборант I категорії з в/о, інженер I категорії	
	27%	Лаборанти	
Лабораторія мікробіології, вірусології та мікології	30%	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, старший лаборант з в/о.	
	27%	Лаборант, препаратор.	
Лабораторія біохімії	25%	Завідувач лабораторії , старший науковий співробітник, науковий співробітник, старший лаборант з в/о.	
	27%	Лаборант, препаратор.	
Клініка			
Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	15%	Лікар - уролог, лікар-нефролог, лікар- акушер – гінеколог, лікар-уролог- інтерн, старша медична сестра, сестра медична стаціонару, сестра медична перев'язувальна, сестра медична маніпуляційна, мол. мед/сестра з догляду за хворими, пров. інженер, інженер	
	30%	Сестра медична – анестезист (літотрипсія)	
Операційне відділення	10%	середній та молодший персонал незалежно від їх найменувань	
Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії	15%	лікарі, середній та молодший мед. персонал, незалежно від їх найменувань	
	30%	лікарі-анестезіолог-реаніматолог	
Фізіотерапевтичне відділення	15%	Сестра медична з фізіотерапії	
Рентгенодіагностичне відділення з комп'юторної томографії	15%	лікарі, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
Відділення ультразвукової діагностики (УЗД)	15%	лікар, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
Центральна клініко - діагностична лабораторія	15%	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар лаборант, з в/о. старший лаборант	
	12 %	молодші м/сестри.	
Лабораторія (клінічної) імунології.	15%	Лікарі, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
	30%	Лікарі та середній медичний персонал	
Баклабораторія	27%	молодші медсестри	
	30%	всі співробітники відділення	
Патологоанатомічне відділення	30%	всі співробітники відділення	
Приймальне відділення	15%	Дезінфектор	
Центральне стерилізаційне відділення	15%	Дезінфектор (стерилізатор)	

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК



В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

Структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці.

Структурний підрозділ	В %	Посада	Приміт
Наука			
Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	15%	Завідувач відділення , всі наукові співробітники	
Лабораторія патоморфології	25%	Завідувач, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, лаборант I категорії з в/о, інженер I категорії	
	27%	Лаборанти	
Лабораторія мікробіології, вірусології та мікології	30%	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, старший лаборант з в/о.	
	27%	Лаборант, препаратор.	
Лабораторія біохімії	25%	Завідувач лабораторії , старший науковий співробітник, науковий співробітник, старший лаборант з в/о.	
	27%	Лаборант, препаратор.	
Клініка			
Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	15%	Лікар - уролог, лікар-нефролог, лікар- акушер – гінеколог, лікар-уролог- інтерн, старша медична сестра, сестра медична стаціонару, сестра медична перев'язувальна, сестра медична маніпуляційна, мол. мед/сестра з догляду за хворими, пров. інженер, інженер	
	30%	Сестра медична – анестезист (літотрипсія)	
Операційне відділення	10%	середній та молодший персонал незалежно від їх найменувань	
Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії	15%	лікарі, середній та молодший мед.персонал, незалежно від їх найменувань	
	30%	лікарі-анестезіолог-реаніматолог	
Фізіотерапевтичне відділення	15%	Сестра медична з фізіотерапії	
Рентгенодіагностичне відділення з комп'юторної томографії	15%	лікарі, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
Відділення ультразвукової діагностики (УЗД)	15%	лікар, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
Центральна клініко - діагностична лабораторія	15%	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар лаборант, з в/о. старший лаборант	
	12 %	молодші м/сестри.	
Лабораторія (клінічної) імунології.	15%	Лікарі, середній та молодший персонал, незалежно від їх найменувань	
Баклабораторія	30%	Лікарі та середній медичний персонал	
	27%	молодші медсестри	
Патологоанатомічне відділення	30%	всі співробітники відділення	
Приймальне відділення	15%	Дезінфектор	
Центральне стерилізаційне відділення	15%	Дезінфектор (стерилізатор)	

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК

В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

Структурних підрозділів, при роботі у нічний час працівникам надається доплата у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу)

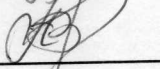
1. Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії

Головний лікар:



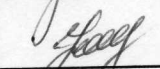
В.І. Хіміч

Головний бухгалтер:



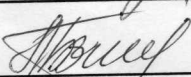
А.В. Невідома

Начальник ВК



В.І. Кафльовський

Голова ПК



Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

Структурних підрозділів та посад працівників, робота у які мають право на доплати у розмірі 10% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип роботи
Структурні підрозділи інституту	10%	Молодша медична сестра,	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів прибирання туалету

Головний лікар:

Головний бухгалтер:

Начальник ВК:

Головний лікар:

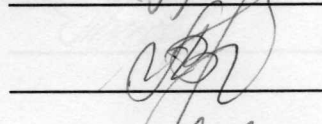
Головний бухгалтер:

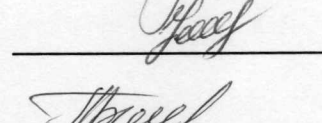
Начальник ВК:

Голова ПК:









В.І. Хіміч

А.В. Невідома

В.І. Кафльовський

В.І. Хіміч

А.В. Невідома

В.І. Кафльовський

Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

Структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на надбавки до посадових окладів за тривалість безперервного стажу роботи

Лікарі, середній медичний персонал, наукові співробітники.

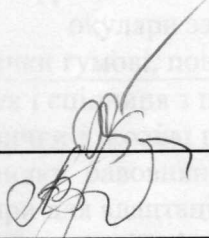
Стаж роботи на яких складає:

3-10 років -10%

10-20 років -20%

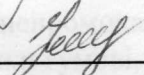
більш 30 років -30%

Головний лікар:



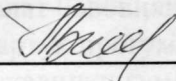
В.І. Хіміч

Головний бухгалтер:



А.В. Невідома

Начальник ВК



В.І. Кафльовський

Голова ПК



Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким згідно норми видається
безоплатно спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк експлуатації (місяць)
1.	Лікарі та середній медперсонал в операційних, перев'язочних, гінекологічний кабінет	фартух непромокальний, рукавички гумові, пов'язки	черговий чергові
2.	Лікарі і середній медперсонал Зайняті на роботі з трупами або трупними матеріал.	фартух непромокальні калоші гумові, рукавички гумові, нарукавники клейончасті, окуляри захисні, пов'язки	черговий чергові чергові до зносу
3.	Молодший медперсонал, зайнятий на роботі з трупами або трупним матеріалом	комбінезон бавовняний-2 фартух непромокальний калоші гумові нарукавники клейончасті окуляри захисні рукавички гумові, пов'язки	24 черговий чергові чергові до зносу чергові
4.	Лікарі, середній і молодший медперсонал, працюючий в рентген кабінетах	фартух і спідниця з просвінц. гуми, рукавички з просвінц гуми, рукавички бавовняні, окуляри для адаптації при проявленні плівки: фартух непромокальний, рукавички гумові, пов'язки	чергові чергові чергові до зносу черговий чергові
5.	Лікарі, середній і молодший медперсонал лабораторій	халат бавовняний, фартух прогумований з нагрудником, рукавички гумові, нарукавники непромокальні, окуляри захисні, пов'язки	черговий черговий чергові чергові до зносу
6.	Лікарі і середній медперсонал світло-електролікувальних кабінетів	рукавички діелектричні, окуляри захисні, пов'язки	чергові до зносу
7.	Водій автотранспортних засобів	халат бавовняний рукавички бавовняні	12 6
8.	Слюсар з ремонту автомобілів	при виконанні робіт по розробці, ремонту і технічному обслуговуванню автомобілів агрегатів: костюм віскозно-лавсановий рукавички комбіновані	12 6
9.	Дезінфектор	халат бавовняний чоботи гумові рукавички гумові протигаз	12 12 6 черговий
10.	Слюсар-сантехник	при виконанні робіт по ремонту каналізаційної	18 12

		мережі: костюм брезентовий чоботи гумові рукавички комбіновані рукавички гумові протигаз шланговий на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утеплюв. прокл.	2 чергові черговий 36
11.	Столяр 4 розряду	костюм віскозно-лавсановий фартух бавовняний рукавички комбіновані	12 6 3
12.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавички бавовняні рукавички гумові	12 2 6
13.	Прибиральник території (двірник)	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагр. рукавички комбіновані, взимку додатково: куртка бавовняна з утеплюв прокл. плащ, непромок .валянки , калоші	12 12 2 36 36 48 24
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування -4 розряду	Полукомбінезон бавовняний рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 чергові чергові
15.	Підсобний робітник	куртка брезентова брюки бавовняні з брезент. наколінниками рукавиці брезентові окуляри захисні	12 12 7 до зносу
16.	Газозварник 4 роз.	куртка брезентова брюки бавовняні з брезент. наколінниками рукавиці брезентові окуляри захисні	12 12 7 до зносу
17.	Діловод	халат бавовняний	12
18.	Ліфтер	халат бавовняний	12
19.	Комірник	халат бавовняний	12
20.	Гардеробник	халат бавовняний	12
21.	Сторож	халат бавовняний	12
22.	Садівник	халат бавовняний	12
23.	Архіваріус	халат бавовняний	12

Примітка: *чергові* засоби індивідуального захисту – спецодяг, спецвзуття для колективного використання і видаються тільки на час виконання роботи або можуть бути закріплені з працюючим. Строки носки встановлює адміністрація за погодженням з профкомом.

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК:
Голова ППО:

В.І. Хімич
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким згідно норми
видається безоплатно спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту, затверджено наказ Міністерства соціалітики України №1804 від 29.11.2018 року,
зарєєстровано в Міністерстві юстиції України від 27. 12. 2018 року №1494/32946
ОСОБИСТА КАРТКА ОБЛІКУ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ
ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

ДУ «Інститут урології НАМН України»

(назва підприємства)

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ № _____

Прізвище		Стать	
Ім'я		Зріст	
По батькові		Розмір	
Табельний №		Одягу	
Цех. Дільниця		Взуття	
Професія		Головного убору	
Дата прийняття на роботу		рукавичок	

Норми безоплатної видачі ЗІЗ (за результатами оцінки)

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Пункт Норми безоплатної видачі ЗІЗ (порядковий номер оцінки ЗІЗ, проведеної відповідно до пункту 6 Мінімальних вимог)	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння (місяців)

Начальник структурного підрозділу _____

Пров. інженер з охорони праці _____

Головний бухгалтер _____

Видача та повернення спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номенклатурний)	Видано				Повернуто		
		Дата	Кількість	% придатність	Розписка в одержанні	Дата	Кількість	% Придатність

Начальник структурного підрозділу _____

Провідний інженер з охорони праці _____

Головний бухгалтер _____

Додаток 10
до колективного договору
на 2020 -2022 рр.

П Е Р Е Л І К

Структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням та яким *безкоштовно видаються* миючі засоби

№ п/п	Назва підрозділів, професій та посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць
1.	Хірургічне відділення: - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 190г 90г 65г 65г 50г
2.	Операційний блок: - середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	300г 150г 90г 65г 200г 50г
3.	Відділення анестезіології з палатою інтенсивної терапії: - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 150г 90г 65г 65г 50г
4.	Відділення рентгенодіагностики з комп'юторної томографії: - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 190г 90г 65г 65г 50г
5.	Клінічна лабораторія: - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 190г 90г 65г 65г 50г
6.	Відділення патологоанатомічне (морг): - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 190г 90г 65г 65г 50г
7.	Відділення ультразвукової та функціональної діагностики: - лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	100г 100г 50г 65г 50г 50г
8.	Консультативна поліклініка: - лікар ультразвукової та функціональної діагностики і молодший медичний персонал	Пральний порошок Засіб для чищення (тв.) Мило господарське Мило туалетне Сода харчова Сода кальцінована	190г 190г 90г 65г 65г 50г

Головний лікар
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК

В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

**Надбавки, доплати до посадових окладів працівників
ДУ «Інституту урології НАМН України»**

За науковий ступень:

1. Кандидата наук до 15%
2. Доктора наук до 25%

За вчене звання:

1. Професора до 33%
2. Ст. наук. співробітника до 25%

За виконання обов'язків
тимчасово відсутніх працівників до 50%
(крім керівників, та їх заступників, керівників структурних
одиниць)

За суміщення професій (посад) до 50%

За складність і напруженість у роботі до 50%
(Використовується лише у разі якщо у працівника в поса
інструкції, який тимчасово виконує обов'язки схожі з
обов'язками заміщеної посади.

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК

В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовсь
Т.С. Бабко

**Розміри одноразової допомоги потерпілим на виробництві
(Відповідно Постанови №11 від 19.07.2018р.)**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	допомога на кожного утриманця
Здійснює адміністрація:		
У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:	Сума від середньомісячного заробітку	
- до 10 календарних днів включено:	0,5	
- від 10 календарних днів до одного місяця включно:	0,75	
- від одного місяця до двох включно:	1,5	
- від двох місяців до чотирьох включно:	3,0	
Здійснює Фонд соц. страхування від н/випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності		
3 стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати на кожний відсоток втрати професійної працездатності	Річний заробіток кожному утриманню потерпілого, а також його дитині, яка народилася після смерті годувальника
3 стійкою втратою працездатності	Сума обчислюється потерпілому (інвалідності) з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток зарплати професійної працездатності	
У випадку смерті	П'ятирічний заробіток потерпілого	
Якщо пошкодження здоров'я настало не тільки з вини інституту, а й унаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, вказана сума підлягає зменшенню в таких розмірах:		
	Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання робіт в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
2.	Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, або були документально засвідчені офіційні попередження	до 50%
3.	Уперше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпечності	до 50%
4.	Уперше свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпечності	до 40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

Головний лікар:
Головний бухгалтер:
Начальник ВК
Голова ПК

В.І. Хіміч
А.В. Невідома
В.І. Кафльовський
Т.С. Бабко

Склад комісії інституту з трудових спорів

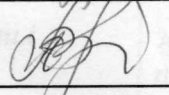
№ п/п	П І Б	Посада
1	2	3
1.	Черненко В.В.	голова комісії, завідувач відділу
2.	Косюхно М.О.	заступник голови комісії, член ПК
3.	Кафльовський В.І.	начальник відділу кадрів
4.	Камінецький В.В.	заст. гол. лікаря з медичної роботи
5.	Шуляк О.В.	заступник директора з наукової роботи
6.	Малінцова М.С.	провідний інженер з охорони праці

Головний лікар:



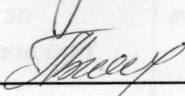
В.І. Хіміч

Головний бухгалтер:



А.В. Невідома

Голова ПК



Т.С. Бабко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам не виробничого травматизму,
професійних захворювань на 2020 рік

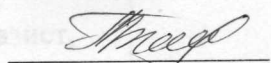
№ п/п	Найменування заходів	Планується	Строк вик-ня	Відповіда ний
1	2	3	4	5
1.	Надати звітність роботи з питань охорони праці в інституті урології за 2020 рік в райдерж адміністрацію, НАМН «України», до 25.01.2021 року.	щоквартально, за півроку, щорічно.	січень	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
2.	Наказом по ДУ « Інституту урології НАМН України » призначити відповідальних осіб по підрозділам за дотриманням норм та правил з охорони праці та пожежної безпеки. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно наказу МОЗ України №444 від 01.11.2001р.	для покращення умов праці	січень постійно	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
3.	Завідуючим структурними підрозділами провести інструктаж по суворому дотриманню правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки з записом у журналах інструктажів на робочому місці (під розпис).	для попередження виробничого травматизму	1 раз у квартал 1 раз за півріччя	Завідуючий відділенням
4.	Провести атестацію робочих місць з шкідливими виробничими факторами і показниками, працівників лабораторії імунології, що підлягають атестації за умовами праці для забезпечення компенсації та пільг.	забезпечення пільг та компенсацій	січень, лютий	Пров. інж з ОП Малінцова М.С. Атестацій комісія
5.	Постійно приймати участь у нарадах, виставках та конференціях також щорічно випускати журнал з ОП з метою підвищення свого рівня знань. Скласти план заходів.	для покращення умов праці	постійно	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
6.	Вчасно реагувати на та давати відповіді на листи, які надходять з різних інстанцій згідно питань ОП. Інформувати працівників інституту.	для покращення умов праці	постійно	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
7.	Проводити організаційно - роз'яснювальну роботу по запобіганню випадків травматизму та професійних захворювань.	для запобігання н/в, профзахвор-нь	постійно	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
8.	Вести постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з медичним обладнанням та іншими мед. засобами і засобами індивідуального захисту.	для покращення умов праці. Попередження виробничого травматизму	постійно	Тех.комісія з ОП

9.	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та тих де є потреба в професійному доборі.	для підвищення рівня знань	щорічно, 1 раз в 3 роки	Пров. ін-р ОП Малінцова М.С. Атестацій комісія
10.	З метою безпечної праці медпрацівників невідкладної допомоги, забезпечити необхідними засобами захисту. - спецодягом, санітарним одягом та іншими засобами індивідуального захисту; - миючими та дезінфікуючими засобами.	попередження на проф. захворювань попередж. н/ випадків Дотримання гігієни праці	березень	Заступник директор по АГЧ Рудник В.І Голова ПП. Бабко Т.С
11.	Підготовка до весінньо-літнього періоду роботи. Скласти акт.	для покращення умов праці.	квітень-травень	Тех.комісія
12.	Провести атестацію робочих місць з шкідливими та важкими виробничими факторами і показниками, працівників, що підлягають атестації за умовами праці для забезпечення компенсації та пільг.	забезпечення пільг та компенсацій	травень червень	Пров. інж з ОП Малінцова М.С. Атестацій комісія
13.	З метою попередження професійних захворювань провести періодичний медичний огляд працівників за показниками шкідливих та небезпечних умов праці.	попередження на проф. - захворювань	липень-серпень	Зав. ВЕТН
14.	Підготовка до осінньо-зимового періоду роботи. Скласти акти.	попередження н/випадків	вересень жовтень	Тех.комісія з ОП
15.	Вести пропаганду безпечних методів праці з працівниками у галузі охорони праці	попередження н/ випадків	постійно	Тех.комісія з ОП
16.	Вести постійний контроль за первинним та плановим медоглядом працівників інституту. Страховання співробітників, членів ДПД.	попередження на проф. - захворювань	постійно	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
17.	Оформлення документів, переписка та підготовка звітів про проведену роботу з ОП за 2020 рік.	для покращення умов праці.	постійно листопад грудень	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.
18.	Планування бюджетних коштів на навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, керівників структурних підрозділів, інженерів та працівників з шкідливими умовами праці на наступний 2021 р.	для підвищення рівня знань і покращення умов праці.	грудень	Пров. інж з ОП Малінцова М.С.

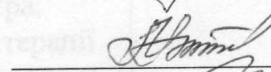
Заст. директора інституту по АГЧ:

 В.М. Рудник

Голова ППО:

 Т.С. Бабко

Пров. інженер з ОП:

 М. С. Малінцова

« ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ПК
ДУ «Інститут урології
НАМН України»



Т.С. Бабко
2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний лікар
ДУ «Інститут урології
НАМН України»



В.І. Хім
2020

ПЕРЕЛІК

*професій і посад працівників,
зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці,
які мають право на одержання безкоштовного молока (0,5 л), соку (0,5 л)
або інших рівноцінних харчових продуктів
в дні фактичної зайнятості на роботі
(при наявності коштів)*

№ п/п	Відділення	Найменування професій і посад	ПІБ
Клініка			
1.	ЦКДЛ (центральна клініко-діагностична лабораторія)	лікар-лаборант, ст.фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, молодша медсестра	
2.	Відділення ендоскопічної урології та літотрипсії	лікар- уролог	Т.С. Бабко М.С. Малишова
3.	Відділення УЗД (ультразвукової діагностики)	лікар-ультразвукової діагностики (УЗД), ст. медсестра (УЗД), м/с (УЗД)	
4.	Рентгендіагностичне відділення з комп'ютерною томографією	лікар-рентгенолог, лікар-уролог, лікар-стажист з рентгенології	
5.	Відділення анестезіології реанімації та інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог, ст. медсестра, медсестра-анестезист, ст. опер.медсестра, м/с палат. інтенс.терапії	
6.	ПАВ (паталого-анатомічне відділення)	лікар-патологоанатом, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант	

7.	Баклабораторія	бактеріолог, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант		МОЛОКО
8.	Лабораторія клінічної імунології	біолог, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант		МОЛОКО
9.	ЦСВ (центральне стерилізаційне відділення)	дезінфектор		МОЛОКО
10.	Господарська частина	газоварник IV розряду		МОЛОКО

Наука

1.	Лабораторія мікробіології, вірусології та мікології	провідний науковий співр-к, ст. науковий співробітник, мол. науковий співробітник, науковий співробітник,		МОЛОКО
2.	Лабораторія патоморфології	головний науковий співр-к, ст. науковий співробітник, лаборант I категорії		МОЛОКО
3.	Лабораторія імунології	головний науковий співр-к, ст. науковий співробітник, лаборант I категорії		МОЛОКО
4.	Лабораторія біохімії	ст. науковий співробітник, науковий співробітник		МОЛОКО

Голова ПК:
Провідний інженер з ОП:



Т.С. Бабко
М.С. Малінцова



ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ УРОЛОГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК
УКРАЇНИ»

«Затверджено»

зборами трудового колективу
ДУ «Інститут урології Національної
академії медичних наук України»
протокол № 4
від «06» листопада 2020р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку

АУК

1. Загальні положення

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором Інституту, або з його відома іншою посадовою особою (далі-роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Інституту необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Інституту за поданням директора і виборного органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має

трудового

нізації

бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку або копію наказу про сумісництво та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. З метою упорядкування організації праці робочий час та час відпочинку в інституті встановлюється згідно наказу директора інституту.

3.4. Працівникам інституту надається можливість приймання їжі протягом робочого часу Правилами та колективним договором «Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Інститут урології НАМН України» та колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом.

- 3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може установлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.6. За наявності умов, передбачених частиною третього статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, установлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.
- 3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються завідувачами відділів, відділень і погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.
- 3.9. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, установленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
- 3.10. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 3.11. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.12. В Інституті установлюється такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя для працівників з п'ятиденним робочим тижнем.
- 3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.15. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується працівником і з роботодавцем. Працівник зобов'язаний письмово повідомити роботодавця про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

- 3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може установлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.6. За наявності умов, передбачених частиною третього статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, установлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяці.
- 3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються завідувачами відділів, відділень і погоджуються з профспілковим комітетом.
- 3.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.
- 3.9. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, установленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).
- 3.10. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).
- 3.11. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.12. В Інституті установлюється такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя для працівників з п'ятиденним робочим тижнем.
- 3.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.15. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується працівником і з роботодавцем. Працівник зобов'язаний письмово повідомити роботодавця про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території інституту;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, установленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, установленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів
- щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків визначених, трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не

може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

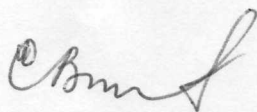
7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками установи.

7.2. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ
Член-кор.НАМН України



С.О.ВОЗІАНОВ

Начальник відділу кадрів



В.І.Кафльовський

ВАЛЕ
колект
і устан
Украї
кол №
202

К

вого

ції

... може бути переданою для застосування статистичних. Порядок наведення універсального
... статистична інформація законодавством про права.

... може бути переданою для застосування статистичних. Порядок наведення універсального
... статистична інформація законодавством про права.

Застосування статистичних даних

... 2.1. За умов виконання обов'язків, пов'язаних з трудовим договором, працівник
... повинен виконувати роботу згідно з умовами, встановленими в трудовому договорі та інших документах, що
... регулюють роботу, згідно з умовами, встановленими в трудовому договорі та інших документах, що

- виконання роботи
- виконання роботи
- виконання роботи

... 2.2. За умов виконання обов'язків, пов'язаних з трудовим договором, працівник
... повинен виконувати роботу згідно з умовами, встановленими в трудовому договорі та інших документах, що
... регулюють роботу, згідно з умовами, встановленими в трудовому договорі та інших документах, що

С.О. ВОЛКОВ

В.І. ХІМІЧ



Прошито, пронумеровано
48 аркушів

В.І.Хімич

Т.С.Бабко