

**СХВАЛЕНО**

на загальних зборах трудового колективу  
Державної установи «Інститут педіатрії,  
акушерства і гінекології імені академіка  
О.М.Лук'янової Національної академії  
Медичних наук України»  
Протокол №1 від 27 квітня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ІНСТИТУТ ПЕДІАТРІЇ, АКУШЕРСТВА І  
ГІНЕКОЛОГІЇ ІМЕНІ АКАДЕМІКА О.М.ЛУК'ЯНОВОЇ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»  
НА 2021-2023 РОКИ**

Директор інституту  
академік НАМН України  
Ю.Б. Антипкін



м.Київ  
2021 рік

Голова профкому  
Л.Є. Гуманова



## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації та трудового колективу Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України».

1.2. Договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України» (далі – Інститут).

1.3. Колективний договір укладено між:

Адміністрацією Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України», в особі директора Антипкіна Юрій Геннадійович, який діє на підставі Статуту Інституту (далі – Адміністрація та/або Роботодавець) з однієї сторони, та

Первинною профспілковою організацією Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Туманової Лариси Євгенівни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі – Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом даного Договору.

1.5. Сторони визнають дійсний Договір локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Інституту в колективних переговорах.

1.7. Відносини, що регулюються цим Договором, передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не перешкоджають встановленню пільг, соціальних та економічних умов для співробітників, фінансуванню додаткових витрат, передбачених законодавством, за наявності коштів.

1.8. Норми та положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

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

1.10. Дія Договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Інститутом, а у випадках, передбачених цим Договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Інститутом, штатних працівників Профкому тощо).

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

1.12. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим колективним договором або припиняють їх виконання.

1.13. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.14. Адміністрація і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.15. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.16. Сторони розпочинають переговори з укладання Договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.17. Адміністрація (разом з профспілковим комітетом) в триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Інституту. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

## 2. Виробнича діяльність та підвищення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив Інституту зобов'язується працювати чесно й сумлінно, виконувати завдання, що покладені на Інститут відповідно до його Статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, байдуже ставитись до майна, звітувати про виконану роботу, ставитися з повагою до інших працівників, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом Адміністрації Інституту є планування, управління і контроль за роботою працівників, роботою структурних підрозділів та Інституту в цілому.

### 2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Раціонально організувати роботу працівників Інституту, створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. При професійному рості сприяти просуванню працівників по службі.

2.3.3. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.3.4. Запроваджувати контрактну форму трудового договору у випадках, безпосередньо передбачених діючими законами, у т.ч. Закону України «Про наукову й науково-технічну діяльність», на умовах оплати праці, встановлених діючим Договором.

2.3.5. При укладанні трудових договорів (контрактів) не припускати включення до них положень, що суперечать Договору, обмежують права та інтереси працівників.

2.3.6. Не вимагати від працівників без їх згоди виконання робіт, не передбачених посадовими інструкціями.

### 2.4. Профком зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, проводити загальну та індивідуальну роботу серед співробітників інституту.

2.4.2. Постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Інституту стосовно раціонального та бережливого використання води, тепла,



електроенергії, хімічних реактивів, інших витратних матеріалів, обладнання, збереження майна Інституту.

**2.4.3.** Запрошувати адміністрацію Інституту на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**2.4.4.** Представляти інтереси працівників Інституту з питань заробітної плати, пільг, тривалості робочого часу, відпусток тощо.

**2.4.5.** Представляти інтереси працівників Інституту по вирішенню спорів у відповідності до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

**2.4.6.** Підтримувати ініціативу керівників структурних підрозділів та проявляти власну ініціативу щодо професійного росту працівників Інституту.

### **3. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації або зміни форми власності Інституту**

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

**3.1.1.** Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації тощо) Інституту та пов'язаних з ними звільненнями працівників, яких це може стосуватися.

Про заплановані Адміністрацією заходи і, не пізніше, ніж за 3 місяці до очікуваних звільнень, письмово інформувати профком Інституту про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити постійні консультації з профкомом про заходи щодо попередження, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

**3.1.2.** Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профкому у роботі комісії з реорганізації, реструктуризації, ліквідації тощо.

**3.1.3.** Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із реорганізацією Інституту, змінами в організації виробництва та праці, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**3.1.4.** У разі виникнення причин економічного, виробничого, структурного характеру, від яких очікуються негативні наслідки, проводити заплановані заходи в Інституті лише за умови письмового повідомлення профкому не пізніше ніж за 3 місяці до очікуваних змін (звільнень, змін регламентованих доплат та надбавок, змін структурного характеру, тощо) про причини і терміни змін та звільнень, кількість та категорії працівників, що підпадають під заплановані в Інституті заходи.

**3.1.5.** При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на роботу та гарантії окремим катего-

ріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі наказом по Інституту під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці до звільнення. Одночасно з попередженням пропонувати працівникові іншу посаду, яку він може обіймати. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах та організаціях.

**3.1.6.** Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку у зручний для обох сторін час для пошуку підходящої роботи.

**3.1.7.** Не приймати на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові звільнення працівників відповідної кваліфікації і при цьому використані можливості режимів неповної зайнятості.

**3.1.8.** Не звільняти працівників у зв'язку із скороченням, якщо до досягнення ними пенсійного віку їм необхідно пропрацювати 2 роки.

## **3.2. Профком зобов'язується:**

**3.2.1.** Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Інститутом, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, часткового зупинення роботи, санації, ліквідації та інше).

**3.2.2.** Брати участь у роботі комісії з реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, реструктуризації, приватизації, ліквідації тощо) Інституту.

**3.2.3.** Сприяти отриманню працівниками Інституту юридичних консультацій стосовно трудового законодавства, гарантій на працю та гарантій при звільненні працівників за скороченням.

**3.2.4.** Співпрацювати з Адміністрацією Інституту в рамках виконання нею трудового законодавства України відносно працівників Інституту, у тому числі щодо питань їх зайнятості і дотримання порядку звільнень та надання працівникам державних пільг і гарантій.

**3.2.5.** У разі звільнення працівників з порушенням вимог законодавства України про працю та зайнятість письмово звертатись до Адміністрації Інституту та вказувати на допущенні порушення.

**3.2.6.** Доводити до працівників інформацію щодо намірів Адміністрації зі скорочення робочих місць, звільнення працівників та щодо здійснюваних Сторонами заходів по зменшенню негативних соціальних наслідків таких скорочень.

## **3.3. Сторони зобов'язуються:**

**3.3.1.** Запобігати виникненню колективних спорів (конфліктів), а в разі виникнення - сприяти їх вирішенню без зупинки виробничого процесу.

**3.3.2.** У разі виникнення спірних питань створювати комісію з розгляду персональних трудових спорів та забезпечувати ефективність її роботи.

## 4. Оплата праці

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Інституту відповідно до чинного законодавства:

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 №494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;
- постанови Президії НАМН України від 27.09.2002 №5/5 «Про затвердження переліку установ та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці»;

4.1.2. Здійснювати оплату праці на основі затверджених посадових окладів згідно штатних розкладів в межах фактичного фонду заробітної плати.

4.1.3. Установлювати мінімальну заробітну плату для працівників не менше за встановлену законодавством України. При прийнятті державних рішень про її перегляд у бік збільшення гарантувати її виплату працівникові у більшому розмірі.

4.1.4. Не включати до мінімальної заробітної плати доплати за роботу в 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.

4.1.5. Установлювати, переглядати та змінювати діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок працівникам Інституту у відповідності до чинних нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.

4.1.6. Установлювати у межах фонду заробітної плати надбавки до посадового окладу за:

4.1.6.1. усім науковим співробітникам встановити надбавку за стаж роботи у науковій сфері (постанова Кабінету Міністрів України від

14.04.2004 №494). Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

**4.1.6.2.** почесне звання України “заслужений” в розмірі 20% від посадового окладу;

**4.1.6.3.** вільне знання та постійне використання в роботі іноземної мови – до 10% від посадового окладу;

**4.1.6.4.** конфіденційність у розмірі до 15% від посадового окладу;

**4.1.6.5.** ведення військового обліку у розмірі 50% від посадового окладу.

**4.1.7.** Установлювати в межах фонду заробітної плати такі доплати:

**4.1.7.1.** за вчене звання: професора - у розмірі до 33% посадового окладу, старшого наукового співробітника - до 25% посадового окладу;

**4.1.7.2.** за науковий ступінь: доктора наук - у розмірі до 25% посадового окладу, кандидата наук - до 15% посадового окладу;

**4.1.7.3.** бібліотекарям за вислугу років;

**4.1.7.4.** за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у розмірі до 50% посадового окладу (за наявності коштів).

**4.1.8.** Установлювати у межах фонду заробітної плати такі доплати до посадового окладу:

**4.1.8.1.** за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, збільшення обсягу робіт, що виконуються, або виконання у свій робочий час, у тому числі за роботу в постійно діючих комісіях Інституту за напрямком його роботи та в зв'язку з виконанням обов'язків у якості відповідального виконавця двох і більше НДР в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу;

**4.1.8.2.** за роботу в нічний - у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку);

**4.1.8.3.** за використання в роботі дезінфікуючих засобів - у розмірі 10% посадового окладу;

**4.1.8.4.** водіям автомобілів за ненормований робочий день - у розмірі до 25% тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

**4.1.9.** За наявності коштів установлювати у межах фонду оплати праці такі доплати:

**4.1.9.1.** за ведення таблиць обліку робочого часу у структурних підрозділах за встановленою формою, постійну співпрацю з цих питань з відділом кадрів та бухгалтерією Інституту, виконання їх вказівок та рекомендацій - до 5% від посадового окладу;

**4.1.9.2.** за здійснення постійного контролю за матеріальними цінностями Інституту, які знаходяться та використовуються в підрозділі,

його ефективним використанням, за участь в інвентаризаційних комісіях та комісіях по списанню матеріальних цінностей – до 5% від посадового окладу.

**4.1.10.** Здійснювати в межах фонду оплати праці підвищення окладів на 15% за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць.

**4.1.11.** Заробітну плату співробітникам Інституту виплачувати регулярно (не рідше 2 разів на місяць) в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України за першу половину місяця (15 календарних днів) з 16 по 20 число поточного місяця, а за другу – з 1 по 5 число наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу визначеного за тарифним розрядом) працівника, тобто не менше 50% посадового окладу працівника.

**4.1.12.** В день остаточної виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листи про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри та підстави відрахувань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

**4.1.13.** В день остаточної виплати заробітної плати працівникам надаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

**4.1.14.** У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

**4.1.15.** За порушення законодавства про оплату праці з вини адміністрації посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

**4.1.16.** Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**4.1.17.** Запровадити раціональне використання обладнання та матеріальних ресурсів Інституту.

**4.1.18.** Впроваджувати систему матеріального та морального заохочення підвищення якості праці.

**4.1.19.** Преміювати співробітників за результатами виробничої діяльності в межах фонду оплати праці та позабюджетних надходжень згідно із Положенням про преміювання.

**4.1.20.** Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. За бажанням працівника надавати йому додатковий день відпочинку за цю роботу.

**4.1.21.** За рахунок коштів Фонду соціального страхування здійснювати виплати, передбачені Законом України “Про загальнообов’язкове державне



соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”.

**4.1.22.** За наявності коштів надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно із Положенням про надання матеріальної допомоги.

Допомогу на оздоровлення виплачувати у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, згідно з графіком відпусток в порядку встановленому законодавством наступним чином:

а) медичним та фармацевтичним працівникам, відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та листа Міністерства соціальної політики України «щодо реалізації положень постанови КМУ від 11.05.2011 року» від 31.05.2011 №5562/0/14/11113;

б) всім іншим працівникам, які не мають медичної або фармацевтичної освіти, виплачувати допомогу на оздоровлення за рахунок і в межах затвердженого для закладу фонду заробітної плати, відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 та п. 1.7 та 5.11 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

**4.1.23.** При звільненні та виході на наукову пенсію без продовження контракту Адміністрація має право на підставі клопотання Профспілкового комітету надавати в межах фонду заробітної плати працівнику грошову допомогу згідно Закону України “Про наукову та науково-технічну діяльність”.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

**4.2.1.** Брати участь у роботі тарифікаційної комісії Інституту з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання трудового законодавства щодо оплати праці працівників Інституту;

**4.2.2.** Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат з усіх джерел надходження, у т.ч. обчисленням податків та правильністю застосування Положення про преміювання працівників Інституту.

**4.2.3.** Сприяти наданню консультацій та пояснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, розрахунків різних виплат, допомоги сім'ям з дітьми, а також приймати участь при вирішенні трудових спорів та урегулюванню інших спірних питань.

**4.2.4.** Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва Інституту, трудових та функціональних обов'язків.

**4.2.5.** Вносити пропозиції керівництву стосовно стабільної роботи Інституту та збереження існуючих робочих місць.

### **4.3. Сторони зобов'язуються:**

**4.3.1.** Попереджувати виникнення колективних трудових конфліктів, а у випадках виникнення терміново вирішувати їх без впливу на наукову та іншу діяльність трудового колективу. Матеріали за трудовими спорами розглядаються в суворо встановлені строки.

**4.3.2.** Про можливі зміни в оплаті праці, в тому числі і причинах затримки виплат заробітної плати, інформувати колектив на виробничих нарадах та профспілкових зборах.

## **5. Режим праці та відпочинку**

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

#### *У питаннях регулювання робочого часу*

**5.1.1.** Установити такі норми робочого часу для працівників Інституту:

- 38,5 год. на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів);

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Інституту;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством *(це потрібно оформити належними додатками до колективного договору)*

**5.1.2.** Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Інституту визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Інститутом медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом. Необхідні зміни та доповнення до них вносити разом із профкомом та затверджувати на загальних зборах трудового колективу.

**5.1.3.** За умови атестації робочих місць, відповідно до Постанови від 21.02.2001 року №163 Кабінету Міністрів України "Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня" встановити тривалість робочого часу працівникам згідно Додатку №2 36 годин на тиждень із двома вихідними (субота та неділя).

**5.1.4.** Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

**5.1.5.** Роботу в Інституті не проводити в святкові і неробочі дні, якщо це не викликано виробничою необхідністю.

**5.1.6.** Якщо святковий або неробочий день (субота або неділя) збігається з вихідним днем (ст. 73 КЗпП України), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (частина 3 ст. 67 КЗпП України).

**5.1.7.** У зв'язку з виробничою необхідністю, Адміністрація Інституту може змінити режим роботи, попередньо узгодивши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни та попередивши таких працівників у встановленому законодавством порядку.

**5.1.8.** Залучення Адміністрацією Інституту окремих співробітників Інституту до роботи, що не терпить відкладень, у вихідні та святкові дні можливе лише у виняткових випадках за згодою профкому Інституту (ст. 71 КЗпП України).

**5.1.9.** Облік виходу працівників Інституту на роботу у вихідні та святкові дні та фактично відпрацьований ними час здійснюється у відповідності до «Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту».

**5.1.10.** Робота у вихідний чи святковий день може компенсуватися, за згодою сторін, шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

**5.1.11.** Облік виходу працівників Інституту на роботу та закінчення ними робочого дня здійснюється в структурних підрозділах Інституту відповідальними співробітниками за облік робочого часу співробітників цих підрозділів та веденням табелів обліку робочого часу.

**5.1.12.** Участь працівників Інституту в учбових семінарах, навчання в інститутах та курсах підвищення кваліфікації і перепідготовка проводиться, як правило, у робочий час, але тільки за поданням керівників підрозділів до Адміністрації Інституту та за наказом (розпорядженням) по Інституту.

**5.1.13.** Встановити тривалість робочого часу за сумісництвом не більше 4-х годин на день протягом тижня і повний робочий день у вихідні дні. При цьому загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (постанова КМУ від 03.04.93 № 245).

**5.1.14.** За взаємною згодою Адміністрації Інституту з працівником установлювати для нього неповний робочий день (час, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством України.

**5.1.15.** Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

**5.1.16.** Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей

віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів. 1

**5.1.17.** Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**5.1.18.** Узгоджувати з Профкомом будь-які тимчасові зміни тривалості робочого дня (тижня) співробітників Інституту, режим їх роботи та ознайомлювати за підписом працівників Інституту з новими графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.

**5.1.19.** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікації та займаної посади.

#### *У питаннях надання відпусток.*

**5.1.20.** Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Інституту і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

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

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

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

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

**5.1.25.** Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити



працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

**5.1.27.** Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Інститутом – за їх бажанням

**5.1.28.** Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №7);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

**5.1.31.** Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання



такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.<sup>2</sup>

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

**5.1.33.** Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні

<sup>2</sup> Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

<sup>3</sup> Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

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

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

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

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

дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

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

**5.1.34.** Надавати працівникам Інституту на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

**5.1.35.** Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

**5.1.36.** Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

## **5.2. Профком зобов'язується:**

**5.2.1.** Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

**5.2.2.** Проводити роз'яснювальну загальну та індивідуальну роботи серед співробітників Інституту про дотримання ними трудової та виробничої дисципліни, вимоги «Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту», «Положення про перепустковий та внутрішньо об'єктовий режим Інституту», своєчасне і точне виконання розпоряджень Адміністрації Інституту щодо трудових та функціональних обов'язків.

**5.2.3.** Здійснювати громадський контроль за виконанням цього розділу в тому числі зміну режимів праці та відпочинку, своєчасність виконання записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та своєчасне ознайомлення з ними відповідних співробітників Інституту.

**5.2.4.** Сприяти наданню працівникам правової допомоги та консультації із чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією Інституту в т.ч. і через Комісію з трудових спорів.

## 6. Охорона праці

### 6.1. Згідно із законом України “Про охорону праці”

Адміністрація зобов’язується створити здорові та безпечні умови праці в Інституті:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання “Плану комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища” (Додаток № 11) відповідно до статей 161, 162 Кодексу законів про працю та статей 19, 20 із внесеними змінами до Закону України “Про охорону праці” та виділити кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за минулий рік.

6.1.2. Постійно підтримувати на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.3. Вимагати проведення попереднього (перед прийняттям на роботу) та забезпечити проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

6.1.4. Забезпечити безумовне виконання статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України “Про охорону праці”, а саме:

6.1.4.1. При прийомі на роботу в Інститут та при переході на нове місце роботи роз’яснити працівникові його права й обов’язки та проінформувати під розписку про умови праці, засоби індивідуального захисту, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які мають місце, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

6.1.5. При прийомі на роботу в Інститут та при переході в інший структурний підрозділ Інституту проінструктувати працівника з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

6.1.6. Здійснювати страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання кожного працівника, прийнятого на роботу, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

6.1.7. Розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, пов’язаних з виробництвом проводити відповідно до «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

6.1.8. Відповідно до статті 8 Закону України “Про охорону праці” на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами

видавати працівникам безоплатно за встановленими нормами, затвердженими законодавством України, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 12), а також миючі та дезинфікуючі засоби.

**6.1.9.** Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці видавати в дні роботи (незалежно від фактичної кількості робочих годин у зміні) безкоштовно 0,5 л молока, чи його замінника, на підставі “Порядку безплатної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці”, за результатами атестації робочих місць та за наявності коштів.

**6.1.10.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профкому графіком та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

**6.1.11.** Надавати пільги і компенсації за шкідливі умови та особливий характер праці, що підтверджені атестацією робочих місць за умовами праці згідно відповідного розділу Колективного договору.

**6.1.12.** У разі потреби своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок або професійне захворювання працівника і передавати в Фонд соціального страхування для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

**6.1.13.** Нести матеріальну відповідальність спільно із Фондом соціального страхування за збитки, що нанесені працівникові каліцтвом чи іншим пошкодженням, яке пов'язане із виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральний збиток внаслідок фізичного та психічного впливу шкідливих та небезпечних умов праці.

**6.1.14.** Нещасні випадки невиробничого характеру розслідувати згідно з “Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. № 270.

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

**6.1.16.** Проводити систематичний аналіз стану захворювань і випадків тимчасової непрацездатності та при необхідності вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

**6.1.17.** Для запобігання травматизму невиробничого характеру:

- постійно проводити з працівниками всіх структурних підрозділів Інституту інструктажі, бесіди щодо додержання ними правил дорожнього руху, електробезпеки при користуванні електричними побутовими приладами та інструментами або іншим обладнанням, обов'язкового вивчення необхідних інструкцій з питань безпечного користування ними,



проявлення належної уваги при виконанні робіт в усіх сферах діяльності (керівники підрозділів, провідний інженер з охорони праці);

- у разі виникнення нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками Інституту своєчасно проводити розслідування, аналізувати обставини і причини їх виникнення та приймати рішення (заходи), які пропонувати для виконання потерпілим, а також доводити до районної держадміністрації (виконавчий орган міської, районна в місті ради), якщо це пов'язано з якістю покриття для пішоходів, з міським транспортом та інші (комісія, призначена наказом директора).

**6.1.18.** Проводити з посадовими особами до початку виконання ними своїх обов'язків і періодично, один раз на 3 роки, перевірку знань з охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з питань охорони праці, забороняється (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.19.** Проводити, у встановлені законодавством України строки, інструктажі з питань охорони праці відповідно до "Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" зі змінами, затвердженими наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05 р. № 15.

**6.1.20.** Організовувати щорічно навчання та перевірку знань з охорони праці керівників підрозділів.

**6.1.21.** Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації та трудового колективу Інституту.

**6.1.22.** Забезпечити структурні підрозділи Інституту медичними аптечками (Додаток № 11). Забезпечити їх своєчасне поповнення (у разі закінчення терміну придатності медикаментів або їх використання).

**6.1.23.** Щорічно, до 1 жовтня виконувати весь комплекс заходів по підготовці приміщень Інституту до їх експлуатації в осінньо-зимовий період. Здійснювати заходи щодо підтримки в робочих приміщеннях Інституту належного температурного режиму.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

**6.2.1.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням та використанням засобів колективного та індивідуального захисту працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту. У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

**6.2.2** Інформувати співробітників Інституту про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

**6.2.3** Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах праці, а також за своєчасним і повним відшкодуванням матеріальних збитків потерпілим на виробництві або їх сім'ям. Протидіяти безпідставному звинуваченню у виробничій травмі самого потерпілого і можливому зменшенню розміру відповідної допомоги.



**6.2.4** Забезпечити участь представників профспілки в розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та в розробленні заходів їх запобігання.

**6.2.5** Брати безпосередню участь:

**6.2.5.1** У розробці програм, положень з питань охорони праці;

**6.2.5.2** В організації навчання співробітників Інституту з питань охорони праці;

**6.2.5.3** У проведенні атестації робочих місць за умовами праці;

**6.2.5.4** У розслідуванні нещасних випадків на виробництві;

**6.2.5.5** У проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

**6.3** Працівники Інституту зобов'язуються:

**6.3.2** Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації приладів та механізмів.

**6.3.3** Застосовувати засоби індивідуального захисту, що передбачені правилами техніки безпеки.

**6.3.4** Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній та періодичний медичні огляди.

**6.3.5** Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх попередження та усунення.

**6.3.6** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Інституту.

**6.3.7** При нездужанні, захворюванні, травмуванні на робочому місці, по дорозі на роботу чи з роботи, у побуті, повідомляти про це безпосередньо керівника. Для своєчасного розслідування випадку травмування подавати письмове пояснення з доданням відповідних медичних довідок.

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.**

**7.1.** Адміністрація зобов'язується:

**7.1.1.** Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення.

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

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

**7.1.4.** Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Інституту.

**7.1.5.** Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Інституту (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку .

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

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

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

**7.1.7.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Інституту на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

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

**7.2.2.** Здійснювати громадський контроль щодо питань належного оформлення в Інституті документів для призначення пенсій працівникам.

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

## **7.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

## **8. Гарантії діяльності профкому**

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

**8.1.1.** Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

**8.1.5.** Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Інституту в доступних для працівників місцях.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.1.13.** Надавати передбачені цим Договором соціальні пільги та заохочення для працівників Інституту також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

## **9. Гарантії працівникам-членам Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я**

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

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

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:**

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

## **9.2. Профком зобов'язується:**

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

#### **9.2.2. Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Інституту або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.**

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



відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

**9.2.3.** Положення пункту 9.2.1. Договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

- звільнення керівника Інституту (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Інституту, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

**9.2.6.** Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. Контроль за виконанням колективного договору**

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням

**Сторони зобов'язуються:**

**10.1.** Щорічно (у першому кварталі) розглядати підсумки виконання Колективного договору за окремими напрямками на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту.

**10.2.** Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. У разі здійснення контролю, сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

**10.3.** У випадку виникнення розбіжностей між Адміністрацією, з одного боку, і Профкомом, з іншого боку, з питань оплати праці і матеріального стимулювання співробітників Інституту, дане питання вирішувати на Комісії з трудових суперечок, а при необхідності - на загальних зборах трудового колективу.

**10.4.** На осіб, як Адміністрації, так і Профкому, з вини яких було порушено чи не виконано зобов'язання Договору, може бути накладено штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян і вони також можуть нести дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади в установленому порядку (ст. 18, 20 Закону «Про Колективні договори і угоди»).

**10.5.** За ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, особи, які представляють Адміністрацію чи Профспілковий комітет, і винні в цих діях, несуть дисциплінарну відповідальність.

**10.6.** Порядок притягнення до відповідальності (порядок і строки накладання штрафів) регламентується Кодексом України про адміністративні правопорушення.

**10.7.** Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін (Адміністрації та Профкому) та в державному органі, який здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору. Всі три примірники Договору ідентичні і мають однакову юридичну силу.

## Підписи Сторін

### Від сторони Роботодавця

Директор

*Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України»*

*Ю.Б. Антипкін*  
  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

### Від сторони Працівників

Голова Профкому

*Первинної профспілкової організації Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України»*

*Л.Є. Гуманова*  
  
 \_\_\_\_\_ 2021 року

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: головний лікар головний бухгалтер заступник директора з економічних питань заступник директора з АХЧ	Слепова Л.Ф. Кіндюк Н.П. Монахос О.Л. Мацкевич Л.І.
2	Від Профкому: голова профкому секретар профкому член профкому	Туманова Л.Є. Єщенко О.І. Бражук В.Д.

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ  
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ  
ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Психоневрологічні відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці).	36
2	Патологоанатомічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці)	30
3	Лабораторії закладу (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій)	36
4	Відділення інтенсивної терапії загального профілю (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці)	36
5	Рентгенологічне відділення діагностичного центру (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інший персонал)	30
6	Центральне стерилізаційне відділення	36
7	Дезінфектор	36
8	Аптека (завідувач) та фармацевт загально-лікарняного персоналу	36

## Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ  
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА  
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ  
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
	Всі підрозділи закладу	Всі співробітники	до 30 хв.	кімната для прийому їжі

## Додаток № 4

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА)  
ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Працівники пральні	7
2.	Дезінфектор	4
3.	Слюсарі-сантехніки	4
4.	Робітник по очистці сміттєпроводу	4
5.	Електромонтер. Електрик. Робітник по електриці. В.К.Р. по електриці	4



**ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД  
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ  
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ  
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА  
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я  
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
I	Працівники клінічних підрозділів та адміністративно-господарчої частини інституту	
1.1.	Працівники відділення реанімації, відділення анестезіології: 1. лікар-ендоскопіст 2. лікар анестезіолог-реаніматолог, медсестра-анестезист 3. інший персонал зазначених відділень.	11 11 7
1.2.	Працівники відділення психоневрології: 1. лікар-невролог (дитячий) 2. інший персонал зазначеного відділення	25 25
1.3.	Лікарі, середній медичний персонал кабінетів, відділень, лабораторій, зайнятих рентгенодіагностикою. Лікар-ендоскопіст. Інженери зазначених підрозділів, зайняті випробуванням та налагодженням рентгенівських трубок та рентген-апаратів.	11 7
1.4.	Лікарі відділень та інших структурних підрозділів інституту /відділень, кабінетів, лабораторій/. Лікарі, які працюють на 0,5 ст. і мають стаж роботи більше 10 років.	7 7
1.5.	Персонал медичний середній та медичний молодший структурних підрозділів інституту /відділень, кабінетів, лабораторій/.	7
II.	Працівникам структурних підрозділів наукової частини інституту:	
2.1.	Наукові співробітники лабораторії біохімії, бактеріології та імунології лаборанти, техніки, інженери зазначених лабораторій	7 7
2.2.	Наукові співробітники лабораторії патоморфології Лаборанти, техніки відділення патоморфології	7 7

Ззначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової
1.	Адміністрація – керівник підприємства (генеральний директор, директор, головний лікар), заступники директора та головний лікар, начальник відділу кадрів, старший інспектори з кадрів, інспектори з кадрів, сестра-господиня, оператор комп'ютерного набору, завідувач канцелярії, діловод, фахівець ЦО	7
2.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтери, касири, оператор комп'ютерного набору, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.	7
3.	Господарча частина – головний інженер, інженери всіх найменувань (нач. відділу з охорони праці, агент з постачання, кухар, кухонні робітники, завідувач складу, диспетчер, водії автотранспортних засобів всіх найменувань, технік, гардеробник, прибиральник службових приміщень.	7
4.	Завідувачі структурних підрозділів їх заступники, начальники служб, метролог, юрисконсульт, бібліотекар.	7
5.	Планово-економічний відділ – економісти, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.	7
6.	Оператори комп'ютерного набору та ресстратори медичні всіх підрозділів. Медстатистик	7
7.	Науковий (головний, провідний, старший) співробітник що не має наукового ступеня	7

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

\*\* Перелік найменувань структурних підрозділів Підприємства та перелік посад наводиться для прикладу. Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

**ПЕРЕЛІК**  
**СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ**  
**ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**  
**(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ**  
**ПРАЦІ (15 - 30 %)**

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1	Кабінет функціональної та ультразвукової діагностики дитячої поліклініки	лікарям, медичним сестрам	15%
2	Дитячий консультативно-діагностичний центр	лікарям-алергологам, медичним сестрам	15 %.
3	Відділення медицини плода	лікарям, акушеркам, операційним медсестрам та молодшим медсестрам по догляду за хворими	15 %.
4	Педіатричне інфекційно-боксоване відділення для дітей молодшого віку	лікарям, медичним сестрам, молодшим медичним сестрам -	15 %.
5	Відділення психоневрології для дітей перших трьох років з перинатальними ураженнями нервової системи	лікарям, медичним сестрам, інструкторам ЛФК та молодшим медсестрам	25 %
6	Відділення торакоабдомінальної хірургії з ліжками урогінекології та Центр неонатальної хірургії вад розвитку та їх реабілітації	лікарям-хірургам лікарям-ендоскопістам медична сестра постова, маніпуляційна молодшим медсестрам кабінету	15%
7	Дитяче відділення анестезіології з ліжками для реанімації та інтенсивної терапії	лікарям, медсестрам-анестезистам, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
8	Відділення анестезіології з ліжками для реанімації та інтенсивної терапії для вагітних	лікарям, медсестрам-анестезистам, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
9	Відділення оперативної гінекології	лікар-онколог, акушер-онколог медична сестра маніпуляційна	15%
10	Відділення інтенсивної терапії новонароджених та недоношених дітей	лікарям, медсестрам-анестезистам, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
11	Операційне відділення акушерських відділень та операційне відділення для гінекологічних хворих	лікарям-анестезіологам, операційним медсестрам, анестезистам	15 %
12	Відділення новонароджених від матерів з екстрагенітальною патологією з ліжками сумісного перебування та Центр катанестичного спостереження	лікарям, медичним сестрам та молодшим медсестрам	15 %
13	Відділення постінтенсивного догляду, виходжування та реабілітації новонароджених	лікарям, медсестрам-анестезистам, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
14	Клініко-біохімічна лабораторія, в т.ч. ургентна клініко-біохімічна лабораторія	лікарям, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
15	Бактеріологічна лабораторія	лікарям-бактеріологам, фельдшерам-лаборантам, лаборантам	30%
16	Лабораторія імунології	лікарям-лаборантам, фельдшерам-лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
17	Лабораторія вірусології	лікарям, фельдшерам-лаборантам	30 %
18	Кабінет ультразвукової діагностики та рентген-кабінет відділення ультразвукової та функціональної діагностики	лікарям, медичним сестрам та молодшим медсестрам	15 %

19	Відділення ультразвукової та функціональної діагностики:	лікарям, медичним сестрам та молодшим медсестрам	15 %
20	Патоморфологічне відділення з кабінетом електронної мікроскопії	лікарям, фельдшерам-лаборантам, лаборантам та молодшим медсестрам	15 %
21	Загально-лікарняний персонал	дезінфекторам	15 %
22	Відділення відновлювального лікування та реабілітації для хворих жінок та дітей	медичним сестрам	15 %
23	Центральне стерилізаційне відділення	медичним сестрам	15 %
24	Лабораторія патоморфології (штат наука)	старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам I категорії	15 %
30	Лабораторія мікробіології (штат наука):	старшим науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам I категорії	15 %

## Додаток № 8

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВІДИТЬСЯ ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

(Додаток 3 до Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки)

№	Посада, професія	Посада, професія за суміщенням	%
<b>1. Лікарський персонал</b>			
	1. Лікар	- лікар	
	2. Лікарі всіх найменувань (крім директора медичного, заступників головного лікаря і головного лікаря)	- сестра медична всіх найменувань	
<b>2. Молодші спеціалісти</b>			
	1. Старша акушерка	- акушерка	
	2. Акушерка	- сестра медична	
	3. Сестра медична (всіх найменувань)	- мол. сестра медична по догляду за хворими - друкарка - оператор ПЕОМ	
	4. Статистик медичний	- реєстратор медичний - секретар-друкарка	
	5. Інструктор по санпросвіт. роботі	- друкарка - сестра медична (в поліклініці)	
<b>3. Молодший медичний персонал</b>			
	1. Мол. сестра медична по догляду за хворими	- молодша сестра медична (всіх найменувань) - сестра-господиня	
	2. Сестра-господиня	- молодша сестра медична (всіх найменувань)	
	3. Деінфектор	- молодша сестра медична по догляду за хворими	
	4. Реєстратор медичний	- молодша сестра медична (всіх найменувань) - секретар-друкарка - друкарка	

## Додаток № 9

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ  
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В  
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ  
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

(додаток №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року. Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№	Перелік робіт	Найменування професії, посади	Доплата у %
1	Прання, сушіння і прасування спец.одягу, білизни	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	
2	Робота біля електрожарових шаф	Сестра медична, молодша медична сестра	
3	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник, прибиральник території	
4	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	
5	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	
6	Централізоване стерилізаційне відділення	Мол. м/с	

## Додаток № 10

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ  
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А  
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія	Структурний підрозділ
1	молодшим медсестрам прибиральницям, 10 %	Дитяча поліклініка Жіноча консультація Педіатричне відділення для дітей старшого віку Операційне відділення акушерських відділень та операційне відділення для гінекологічних хворих Кабінет планування сім'ї, кабінет «Проблем охорони здоров'я жінки». Відділення планування сім'ї та оперативної реабілітації репродуктивної функції жінок. Відділення оперативної гінекології. Відділення відновлювального лікування та реабілітації для хворих жінок та дітей Загально-лікарняний персонал.

В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,  
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт тис.грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Забезпечити працівників інституту засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям згідно галузевих норм	80,0		Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» ст.7., ст.10		Власним коштом	Протягом року	Нач. відділу, інженер з охорони праці
2	Забезпечити працівників інституту милом, миючими, та деззасобами	100,0		Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» ст.7., ст.10		-/-	Протягом року	Провідний інженер, гол. мед. сестра
3	Переглянути та при необхідності поновити в підрозділах інституту первинні засоби пожежогасіння	6,0		Виконання вимог закону України "Про пожежну безпеку"		-/-	Протягом року	Нач. технічного відділу, інженер з охорони праці
4	Перезарядити діючі вогнегасники у підрозділах інституту	20,0		Виконання вимог закону України "Про пожежну безпеку"		-/-	Протягом року	Нач. тех. відділу
5	Провести роботу з упорядкування території парку інституту /зняття аварійних дерев, вивезення сміття, асфальтування/	5,0		Забезпечення безпеки працівників інституту		-/-	Протягом року	Заст. дир-ра з АГЧ
6	Забезпечити автотранспорт інституту та розміщення пересад медичними аптечками	15,0		Виконання вимог МОЗ України та ДАІ		-/-	II кв.	Заст. дир-ра з АГЧ
7	Забезпечити для автотехнічного паркування інституту засоби індивідуального	20,0		Виконання вимог ПТБЕС та ПТБ		-/-	III кв.	Головний інженер, нач. відділу з охорони праці

	захисту (діелектричні калоші, рукавиці, ізол. штанги, захисні окуляри)							
8	Провести страхування працівників інституту, які працюють з відкритою кров'ю на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та вірусним гепатитом при виконанні ними службових обов'язків.	15,0		Виконання вимог ст.9 Закону України «Про охорону праці», виконання вимог санепідстанції		-//-	II кв.	Заст. дир-ра, головний бухгалтер
9	Продовжити страхування водіїв	17,0		Виконання вимог ДАІ та МОЗ України		-//-	II кв.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний бухгалтер
10	З метою покращення умов праці працівників лабораторії вірусології привести приміщення до належного стану згідно нормативних вимог, обладнати кабінет для ПЦР	за рахунок інвесторів				За рахунок інвесторів	Протягом року	Заст. дир-ра з АГЧ
11	З метою покращення умов праці працівників інституту, відремонтувати аварійні сходи в коридорі акушерського корпусу			Виконання вимог ст.22, ст.24 Закону України «Про охорону праці», поліпшення умов праці		-//-	Протягом року	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
12	Поточні ремонти					-//-	Протягом року	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
13	Провести атестацію та заміну ліфтів	-//-					2021-2023 рр	Заст. дир-ра з АГЧ
14	Провести ремонт відділення дитячої реанімації	-//-				-//-	2021 р.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
15	Створити кабінет фізичної реабілітації та захоємційних розгрузок для співробітників інституту	-//-				-//-	2021 р.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар

16	Провести ремонт відділення реанімації	-//-		Виконання вимог ст.22, ст.24 Закону України «Про охорону праці», поліпшення умов праці		-//-	2021 р.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
17	Провести ремонт пологової зали для вагітних з серцево-судинними захворюваннями	-//-				-//-	2021 р.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
18	Провести ремонт кабінетів відділення патоморфології	-//-				-//-	2021 р.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
19	Почати ремонт кабінетів лаб. Корпусу по поверхах	-//-				-//-	2022 – 2023 рр.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар
	Закінчити ремонт операційного відділення акушерських відділень	-//-				-//-	2021 – 2022 рр.	Заст. дир-ра з АГЧ, головний лікар

Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві визначається Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому.

## ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Ст. м/с інституту
2	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Нач. від. з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Нач. від. з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Нач. від. з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
-	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Нач. від. з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Головний лікар, Голова профкому
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, Нач. від. з охорони праці

## Додаток № 12

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, наук. співробітники, мол. мед. персонал, сер. мед. персонал, сестри-господарки	Халат бавовняний, ковпак, або косинка, бав. рушник, шітка для миття рук		36 36 24 чергові	
2	Лікарі, наукові співробітники, мол. мед. персонал, сер. мед. персонал, сестри-господарки	Сорочка та брюки, бахіли, маски марлеві, ковпак		36 чергові чергові 36	
3	Лікарі, сер. і мол. мед. персонал, рентгенотехніки, наук. співробітники, лаборанти та інженерно-техн. працівники	Фартух та спідниця з просвінцов. Гуми Рукавиці з просвінц. Гуми Окуляри для адаптац., при проявленні плівок додатк. фартух непромокаємий, рукавиці гумові		чергові чергові до зносу чергові чергові	
4	Лікарі, сер. і мол. мед. персонал, наук. співроб, лаборанти, інженерно-техн. працівники	Комбінезон бавовняний Спідниця бав., фартух з нарукавниками або напівкомбінезон клейончастий або пневмокостром, тапочки або черевики шкіряні, чоботи гумові, галоші або бахіли, рукавиці хірург., шкарпетки бав., шапка бав., респіратор, рушник		3  6 чергові чергові чергові 3 3 чергові 1	
5	Інженери, біологи, мол. наукові співробітники, лаборанти, техніки, препаратори	Халат бав. Фартух непромокаємий Рукавиці разові, Нарукавники клейон., Окуляри захисні, Шапка бав., при митті посуду додат.: галоші разові. При роботі в біохім. лаб.: пропігаз		черговий черговий чергові чергові до зносу  чергові черговий	
6	Лікарі, сер. мед. персонал	Рукавички діелектр., Окуляри захисні, халат бав., шапка бав. або косинка — 2шт.		чергові до зносу 24 24	
7	Мед. мед. персонал	Комбінезон бав.-2шт., Фартух непромок. Галоші гумові, Нарукавники клейонч., Окуляри захисні Рукавиці разові		24 черговий чергові чергові до зносу чергові	

8	Оператор машинного прання білизни	Халат бав. – 2шт., Фартух непромокаемий, Чоботи гумові, Шапка бав. або косинка 2шт.	18 черговий чергові 18	
9	оператор	Костюм бав., Рукавиці комбіновані, Окуляри захисні	12 1 до зносу	
10	Слюсар-сантехник	При виконанні робіт по ремонту каналіз. мереж: Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці комбінов., рукавиці гумові Взимку додатково: куртка бав. на утепленій прокладці, брюки бав. на утепленій прокладці	12 чергові 3 чергові 36 36	
11	Столяр Гардеробник Черговий електромонтер Зав. складом Підсобні прац. складів Електрогазозварювальник	Рукавиці комб., Фартух бав., Халат бавовняний Косинка бав. Комбінезон бав. Галоші діелектр. Рукавички діелект Халат бавов Шапка або косинка Взимку при роботі в неопален. приміщеннях куртка бавовн., халат бавовн., шапка або косинка, фартух з нагр. бавовн. Костюм бав. фартух з нагрудником Рукавиці комбін. Взимку додатково: куртка бав. на утепленій підкладці костюм брезентовий черевика шкіряні рукавиці брезентові рукавички діелектричні Шолом захисний. На зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій основі, брюки бавовняні на утепленій прокладці	3 12 черговий 36 12 чергові чергові 24 24 чергова 36 36 36 12 12 3 24 12 12 1 чергові черговий 36 36	
12	Водій легк. автомоб.	Комбінезон бав. Рукавиці комб. Рукавиці бав.	12 3 6	



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

№ п/п	Найменування професії, посади***	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма**	Назва дезінфіку- ючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-хірург оперуючий, сестра медична операційна	Мило	400 г. на 1 місяць	Первомур	2,5 л на 1 операційну бригаду
2	Лікар			Стериліум	3-5 мл. на 1 обробку рук
3	Сестра медична				
4	Рентгенолаборант				
5	Азушерка			Стериліум чи септил 70 % або горостен	-
6	Молодша медична сестра				
7	Лаборант, фельдшер-лаборант				
8	Інженер з організації та ремонту (меттехніки)			Септил 70 %	-
9	Інженер з ремонту (обладнання пральні)				
10	Електрогазоварник				
11	Слюсар-сантехнік				
12	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування				
13	Машиніст з прання та ремонту спецодягу				
14	Прибиральник службових приміщень				
15	Прибиральник території				
16	Шеф-кухар				
17	Кухар				
18	Кухонний робітник, мийники, чистильники овочів	Мило	200 г. на 1 місяць		
19	Підсобний робітник				
20	Електрогазоварник				
21	Механік гаража				
22	Майстер з ремонту				
23	Слюсар з ремонту автомобілів				
24	Водій автотранспортних засобів, тракторист, Експедитор				
25	Технік електрозв'язку				
26	Електромеханік електрозв'язку				
27	Горобник, комірник особистих речей				
28	Ассистент, Дезінфектор				

## Додаток № 14

## СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників інституту за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Інституту зобов'язане ~~звертатися~~ від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника ~~дати~~ такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

## Додаток № 15

Перелік професій, до яких пред'являються додаткові (підвищені) вимоги безпеки ~~праці~~ і підлягають щорічному навчанню і перевірці знань (атестації) по техніці безпеки.

1. Ліфтери, ліфтери-провідники.
2. Оператори котельних.
3. Особи, які обслуговують автоклави.
4. Особи, які обслуговують кисневу станцію, балони із стисненим газом.
5. Особи, які обслуговують водопровідні і каналізаційні мережі.
6. Електромонтери і електрослюсарі по обслуговуванню і ремонту електроустаткування.
7. Електрогазозварювальники.
8. Працівники харчоблоку.
9. Працівники пральні.
10. Дезінфектор.
11. Рентгенкабінет:
  - Макаров С.А. – лікар-рентгенолог, зав. кабінетом;
  - Черленюк Н.О. – лікар-рентгенолог;
  - Громак Г.П. – рентген-лаборант;
  - Білецька Г.В., мол м/с

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

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

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
	Співробітники всіх підрозділів		1 раз на рік

**Додаток № 17**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
рішенням Загальних зборів (конференції)  
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)  
від "\_\_\_" 20\_\_ р. протокол № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на \_\_\_\_\_ рік, станом на \_\_\_\_\_

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголови) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка за своєю вказаною сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і результати наступне:

1. Перевірка підлягала \_\_\_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та \_\_\_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього \_\_\_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
виконуються - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:  
Від Роботодавця

Від Профкому

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

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

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання співробітників

Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України»

Це Положення розроблено на підставі законодавства України, Статуту Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України» (далі - Інститут), Колективного договору між Адміністрацією і трудовим ~~колективом~~ Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України».

Положення введено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в підвищенні ефективності та якості праці.

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

### 1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи Інституту за рахунок коштів, отриманих від статутної діяльності Інституту.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску, працівникам, а також учасникам Великої Вітчизняної війни, які працювали у Інституті, може бути виплачена одноразова премія.

*Примітка:*

*Ювілейними датами вважати:*

- 1. для жінок - 55, 60, 65, 70, 75, 80 років;
- 2. для чоловіків - 50, 60, 65, 70, 75, 80 років.

Преміювання працівників Інституту з нагоди ювілейних дат проводиться за умови, що їх стаж роботи в Інституті складає не менше 5 років.

### 2. Визначення фонду преміювання

Фонд преміювання утворюється:

- за рахунок економії загального фонду оплати праці;
- за рахунок виконання госпрозрахункових тем (за рахунок ~~оперативного~~ фонду);
- за рахунок інших грошових надходжень на розрахункові рахунки Інституту.

### 3. Показники і умови преміювання

3.1. Премії за поданням адміністрації інституту або керівника підрозділу виплачуються з урахуванням особистого внеску працівника у кінцевий результат роботи підрозділу та Інституту в цілому і оцінюються за наступними показниками:



- високі показники в роботі (обсяг та якість виконання науково-дослідних робіт, організаційне та матеріально-технічне сприяння їх виконанню, висвітлення результатів науково-дослідних розробок у відповідних доповідях, публікаціях, рефератах, монографіях тощо);

- активність та ініціативність, старанність та відповідальність в роботі;
- освоєння нових методів та прогресивних технологій у наукових дослідженнях і здійсненні обліку діяльності Інституту;
- виконання позапланових робіт;
- ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з ~~подібних питань~~ та діяльності установи у цілому;
- участь у впровадженні результатів науково-дослідних розробок у ~~наукову~~ практику й фармацевтичну промисловість;
- пошук, планування та виконання госпрозрахункових тем;
- якісна підготовка та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю Інституту;
- підготовка та реалізація міжнародних програм;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів, грошових коштів;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- активна участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів.

3.2. Працівники, які мають догану, не виконують, в рамках доведених до них посадових обов'язків, наказів та розпоряджень керівництва Інституту, безпосереднього свого начальника/наукового керівника або яких звільнено з ініціативи адміністрації, позбавляються премії у повному розмірі.

3.3. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання ~~наданих~~ на них завдань, допустили помилки та упуцнення в роботі, ~~порушення~~ трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового ~~дисципліну~~ порядку, порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої ~~санітарії~~ та пожежної безпеки можуть бути позбавлені премії повністю ~~або частково~~.

#### 4. Порядок преміювання

Бюджетерія Інституту за результатами роботи Інституту за відповідний ~~протягом~~ часу (місяць, квартал, рік) розраховує суму фонду оплати праці, яка ~~має~~ бути спрямована на преміювання, при виникненні економії загального фонду бюджету та спеціального фонду.

Адміністрація Інституту за показниками згідно п. 3 цього Положення та на підставі аналізу фінансового стану підрозділів, за поданням економічної служби, визначає розмір фонду преміювання конкретних підрозділів.

Фонд преміювання структурних підрозділів доводиться до відома керівників, які, залежно від особистого внеску кожного працівника в

загальні результати роботи, робить свої пропозиції та узгоджує їх з керівництвом Інституту.

Премія виплачується на підставі наказу директора Інституту не пізніше терміну виплати наступної заробітної плати.

*Преміювання (за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду) директора Інституту, його заступників та головного бухгалтера погоджується з Академією медичних наук України.*

Працівникам, які відпрацювали в Інституті неповний місяць, квартал, півріччя, рік (у зв'язку із призовом в лави збройних сил, переходом на іншу роботу за переведенням, виходом на пенсію, через хворобу, звільнення через скорочення штатів або за власним бажанням) премія може бути виплачена за рішенням керівника за фактично відпрацьований час з урахуванням частки участі працівника в кінцевому результаті роботи Інституту. Для цього керівник структурного підрозділу подає керівництву Інституту відповідне мотивоване клопотання.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання матеріальної допомоги  
в Державній установі «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені  
академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук  
України»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога (в т. числі на оздоровлення) надається штатним працівникам Державної установи «Інститут педіатрії, акушерства і гінекології імені академіка О.М. Лук'янової Національної академії медичних наук України» (далі – Інститут) .

1.2. Матеріальна допомога надається (в.т. числі на оздоровлення) за рахунок коштів загального і спеціального фондів Інституту в межах фонду оплати праці.

1.3. Розмір матеріальної допомоги у зв'язку з важким матеріальним становищем (в т.ч. на оздоровлення) визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру окладу згідно з діючим законодавством.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

### 2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога (за рахунок спеціального фонду) надається на поховання працівникові, що перебуває/перебував у трудових відносинах з Інститутом на момент смерті:

а) самого працівника – до 3 прожиткових мінімумів (розмір прожиткового мінімуму використовується як встановлений законодавством;

- б) чоловіка, дружини, дітей – до 2 прожиткових мінімумів;
- в) батьків – до 1 прожиткового мінімуму.

2.2. У випадках, не врахованих у п. 2.1, матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) у зв'язку з важким матеріальним станом надається працівникам, згідно з чинним законодавством України, раз на рік у сумі, що не перевищує одного посадового окладу.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви ~~одержувача~~, а у випадках, визначених п. 2.1.а – заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви ~~одержання~~ матеріальної допомоги і рішення комісії з надання матеріальної допомоги (далі – Комісія), яка створюється наказом директора Інституту.

3.2. На розгляд Комісії подаються такі документи:

- а) у випадках, визначених п. 2.1. а – копія свідоцтва про смерть, копія паспорта та ідентифікаційного номера одержувача;
- б) у випадках, визначених п.2.1. б, в - копія свідоцтва про смерть;

3.3. На підставі розгляду представлених документів, Комісія готує пропозиції директору щодо надання матеріальної допомоги, які оформлюються протоколом.

Після узгодження рішення Комісії директором Інституту витяг з протоколу Комісії або копія протоколу комісії (у випадках, визначених п. 2.1 разом із зазначеними у цьому пункті документами) передається головному бухгалтеру для виплати матеріальної допомоги.

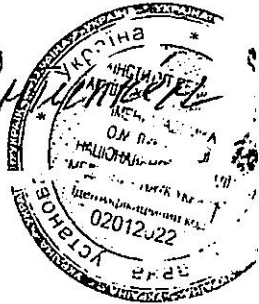
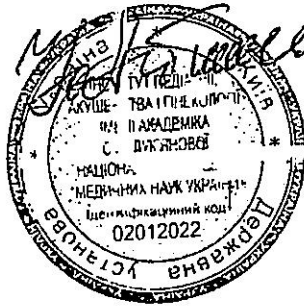
3.4. Підставою для надання допомоги є наказ директора.

3.5. Матеріальна допомога надається протягом одного місяця після надання необхідних довідок.

3.6. Комісія несе відповідальність за ухвалене рішення.



Прошито  
сорок сім аркушів  
Директор *Г.П. УПАТ*  
І.С. *В.М. Дубровський*  
Всі *Г.П. Дубровський*



*Ю.П. Ан...*