

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ
на 2019 – 2021 роки**

**Схвалено Конференцією
трудового колективу
22 квітня 2021 року**

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ НА 2019 – 2021 РОКИ**

1. Розділ 4 „ Режим роботи та відпочинку ”

пункт 4.1. доповнити:

Працівникам Університетської клініки Національного медичного університету імені О.О. Богомольця:

- генеральному директору, медичному директору, заступникам генерального директора, головній медичній сестрі, працівникам планового відділу, бухгалтерської служби, відділу управління персоналом, інформаційно-аналітичного відділу, юрисконсульту I категорії, провідним інженерам з: охорони праці, ремонту, метрології, протипожежної безпеки, провідному фахівцю з питань цивільного захисту, працівникам господарчо-технічної служби та харчоблоку (адміністративному персоналу, за винятком працівників, наведених у табл. 1), працівникам господарчої служби консультативно-діагностичної поліклініки (за винятком працівників, наведених у табл. 2), робітникам з господарської діяльності закладу з охорони здоров'я відділень стаціонару, молодшим медичним сестрам (молодшим братам медичним) (за винятком працівників, наведених у табл. 3).

Час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 8.30

перерва на обід: 12.30 – 13.00

закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17.12,
 п'ятниця – 16.12.

вихідні дні: субота та неділя.

Для водіїв автотранспортних засобів гаражу у зв'язку з особливостями роботи Університетської клініки та можливим раннім виїздом, встановлюється ненормований робочий час.

Для працівників господарчо-технічної служби та харчоблоку:

Таблиця 1

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- слюсар-сантехнік - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.30 – 17.12 (п'ятниця – 8.30 – 16.12)	12.30 – 13.00	субота та неділя
- слюсар-сантехнік - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування - сторож	8.00 – 8.00 (одна доба через три доби)		три доби через одну добу
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту	8.00 – 16.42 (п'ятниця –	12.00 – 12.30	субота та неділя

БУДИНКІВ	8.00 – 15.42)		
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- прибиральник території - підсобний робітник - сальник	7.30 – 16.12 (п'ятниця – 7.30 – 15.12)	11.30 – 12.00	субота та неділя
- гардеробник (камера схову)	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	субота та неділя
- гардеробник (гардероб)	I зміна 8.00 – 16.30 II зміна 11.30 – 20.00 (сезонно)	12.00 – 12.30 15.30. -16.00	субота та неділя
- завідувач складу харчоблоку	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- шеф-кухар - підсобний робітник харчоблоку	8.00 – 16.00		субота та неділя
- бухар - бухонний робітник	7.00 – 18.00		2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	8.00 – 15.42		субота та неділя

Для працівників господарчої служби консультативно-діагностичної поліклініки:

Таблиця 2

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- гардеробник (гардероб)	I зміна 8.00 – 16.30 II зміна 11.30 – 20.00 (сезонно)	12.00 – 12.30 15.30. -16.00	субота та неділя
- сторож	8.00 – 8.00 (одна доба через три доби)		три доби через одну добу
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя

Для молодших медичних сестер (санітарок) відділень стаціонару:

Таблиця 3

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
- молодша медична сестра	8.00 – 8.00		добу працює,

(молодший брат медичний) (санітарка/санітар) - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) - молодша медична сестра (молодший брат медичний)) з догляду за хворими	(доба через три)		три - вдома
- молодша медична сестра (молодший брат медичний)) (санітарка-буфетниця, санітар- буфетник)	8.00 – 20.00		2 доби через кожні 2 дні
- молодша медична сестра (санітарка-буфетниця, санітар- буфетник)	8.30 – 16.12		за графіком
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник)	8.00 – 20.00		2 доби через кожні 2 дні
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-ванниця, санітар- ванник) відділення хвороб терапевтичного профілю стаціонару - молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник) відділення хвороб терапевтичного профілю стаціонару	8.00 – 16.00		за графіком

Для медичного персоналу, а саме: завідувачів відділень, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою (сестер медичних, фельдшерів), медичних реєстраторів, дезінфектора (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) – 38.5 годин на тиждень (робочий день 7.42).

Час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку встановлюється таким чином:

- для завідувачів відділень, лікарів, старших медичних сестер стаціонару (відділення анестезіології та інтенсивної терапії, відділення хвороб терапевтичного та хірургічного профілю, неврологічного відділення, приймального відділення), сестри медичної процедурної (брата медичного процедурного) відділення хвороб хірургічного профілю, дезінфектора:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

- для сестер медичних процедурних (братів медичних процедурних) відділень стаціонару (хвороб терапевтичного та хірургічного профілю, отологічного відділення) та медичних працівників (завідувачів відділень, братів, сестер медичних (братів медичних)) відділення хвороб терапевтичного профілю, відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики, відділення ендоскопічної діагностики та хірургії (крім рентген. кабінету):

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 15.42

вихідні дні: субота та неділя

- для реєстраторів медичних та медичних сестер приймального відділення:

	Часи роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- реєстратор медичний стола дозілок	8.30 – 19.00	12.30 – 13.00	2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) приймального відділення	8.30 – 18.30		2 дні через 2 дні

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень стаціонару, які забезпечують цілодобове обслуговування хворих, здійснюється відповідно до графіків роботи на місяць.

У вихідні та святкові дні в Університетській клініці запроваджується чергування для здійснення безперервного лікувального процесу.

Для працівників пунктів невідкладної допомоги Університетської клініки встановлюється робочий час відповідно до графіку роботи.

Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше 20 числа поточного місяця. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Працівники чергують по змінах рівномірно.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

36 годин на тиждень (робочий день – 7.12 год.):

- для працівників клініко-діагностичної лабораторії стаціонару та консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 15.12

вихідні дні: субота та неділя.

Для чергових лаборантів: у робочі дні

початок роботи: 15.42

закінчення роботи: 8.30.

У вихідні дні: субота та неділя, святкові 8.30 – 8.30.

- для працівників кабінету інфекційних захворювань, кабінету фтизіатрії, кабінету психіатрії і наркології консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 9.00

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

33 години на тиждень (робочий день – 6.30 год.):

- для лікаря з функціональної діагностики кабінету функціональної діагностики консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 14.00

вихідні дні: субота та неділя.

30 годин на тиждень (робочий день – 6.00 год.):

- для працівників патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією, відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики стаціонару та рентгенологічного кабінету консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

Консультативно-діагностична поліклініка працює в дві зміни:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

Молодші медичні сестри (молодші брати медичні) (санітарки-прибиральниці, санітари-прибиральники) консультативно-діагностичної поліклініки працюють в дві зміни:

I зміна:

початок роботи: 6.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

II зміна:

початок роботи: 12.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

пункт 4.2. викласти у наступній редакції:

- медичному персоналу Стоматологічного медичного центру та Університетської клініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надавати можливість прийому їжі на робочому місці не більше 10-15 хвилин, які враховуються у робочий час.

пункт 4.10. доповнити:

- працівникам кабінету фтизіатрії консультативно-діагностичної поліклініки (лікарю-фтизіатру, сестрі медичній старшій, сестрі медичній (брату медичному), молодшій медичній сестрі (молодшому брату медичному) (санітарці-прибиральниці, санітару-прибиральнику) надавати щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів згідно ч.1 ст. 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 року №2586-III.

пункт 4.14. доповнити:

- за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

> особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

> працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 7 календарних днів;

> батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день на початку навчального року;

> матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на оголошення карантину на відповідній території;

- за бажанням працівника у разі закриття структурного підрозділу на планову санацію з незалежних від працівника причин, може відпуститися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 31 календарного дня.

пункт 4.15. доповнити:

- педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам, зайнятим в роботі приймальної комісії, виконуючим обов'язки завідувача кафедри в регулярний період, надавати частину чергової відпустки протягом календарного року.

2. Розділ 5 «Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів»

доповнити розділ пунктам:

п.5.5

- роботодавець надає можливість працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах зі збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації;

п.5.6

- роботодавець створює умови для участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

3. Розділ 6 «Охорона праці»

пункти 6.11. та 6.18 викласти у наступній редакції:

- роботодавець забезпечує спецхарчуванням (молоком) співробітників Стоматологічного медичного центру та Університетської клініки, зайнятих на роботах з несприятливими та шкідливими умовами праці (додаток №5);

- періодично 1 раз на 6 місяців проводити перевірку умов зберігання сильнодіючих лікарських засобів і хімічних реактивів на кафедрах та у відділеннях Університетської клініки.

4. Розділ 7 «Оплата праці»

доповнити розділ пунктами 7.21, 7.22, 7.23:

- здійснювати доплату у розмірі 20% посадового окладу шеф-кухарю, не звільненому від основної роботи;

- проводити доплату у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час водіям автотранспортних (легкових та санітарних автомобілів), яким встановлено ненормований робочий день відповідно до п.3.4.4. наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519;

- проводити оплату праці працівникам під час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу, а в окремих випадках, за рішенням Вченої ради, у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Розділ 8 „Забезпечення соціально-побутових потреб”

пункт 8.12 доповнити:

- адміністрація зобов'язується надавати працівникам Університету вільний від роботи час для проходження медичних оглядів та створювати належні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації;

- проводити медичне обслуговування працівників Університетської клініки, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію;

- проводити консультативно-поліклінічне та стаціонарне лікування в Університетській клініці членів родини працівників університету.

6. Розділ 10 «Вирішення трудових спорів»

пункт 10.2 *змінити* – Комісія по трудових спорах кількістю 7-ми осіб.

7. Розділ 13 «Зобов'язання між роботодавцем та первинною профспілковою організацією студентів»

пункти викласти у зміненій редакції:

пункт 13.1.7. - спільно з профспілковим комітетом студентів сприяти донорству в університеті та по можливості надавати грошову допомогу студентам бюджетної форми навчання, які є донорами, у розмірі 25 відсотків від встановленої стипендії згідно із Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;

пункт 13.1.9. - погоджувати з профспілковим комітетом студентів порядок та механізми організації повторного поглибленого вивчення з клінічних та медико-біологічних дисциплін, пропущених студентами без поважних причин, відповідно до індивідуального календарного плану та згідно з чинним законодавством;

пункт 13.2.14. - сприяти виплаті та реалізації пільг, передбачених законодавством, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового комітету студентів для членів профспілки;

пункт 13.2.15. - забезпечувати студентів можливістю придбання студентських «Kyiv Smart Card» для пільгового проїзду в громадському транспорті (метро, автобус, трамвай, тролейбус);

пункт 13.5.8. - забезпечувати організацію лікування, оздоровлення та відпочинку студентів у лікувально-оздоровчих комплексах, оздоровчих таборах та пансіонатах, базах відпочинку та за наявності фінансової можливості сприяти наданню путівок на оздоровлення та відпочинок;

8. Додатки:

№ 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного медичного університету імені О.О. Богомольця»

№ 2 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день»

№ 3 «Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ 4 «Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом та засобами індивідуального захисту»

№ 5 «Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на одержання безкоштовно молока (0.5 л) або інших рівноцінних харчових продуктів відповідно до статті 166 Кодексу законів про працю України та статті 7 Закону України «Про охорону праці»

№ 6 «Положення про оплату праці співробітників НМУ імені О.О. Богомольця»

№7 «Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці»

№8 «Перелік посад працівників, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, що дає право на підвищення посадових окладів»

№11 «Перелік посад, які мають право користуватися місячними проїзними квитками у громадському транспорті»

№12 «Положення про комісію по трудових спорах Національного медичного університету імені О.О. Богомольця» викласти в наступній редакції

та додати додаток №13 «Перелік посад працівників Університетської клініки, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, які підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам».

Ректор Національного медичного університету імені О.О.Богомольця,
професор

Ю.Л. Кучин

Голова профкому співробітників НМУ імені О.О.Богомольця,
професор

Л.М. Яременко

Голова профкому студентів

Ігор Шокур



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного медичного університету імені О.О. Богомольця

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами виховання, переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

За порушення трудової дисципліни до працівника, ректором або уповноваженою ним особою, може бути застосовано заходи стягнення: догану чи звільнення

3. Трудова та навчальна дисципліна в університеті визначається правилами внутрішнього розпорядку. Метою цих правил є сприяння вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу; високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором університету або уповноваженою ним особою, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в університеті.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документи про освіту, про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору, у тому числі й контракту, оформляється наказом ректора або уповноваженою ним особою про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади, відповідно до Державного класифікатора професій України, до штатного розпису та умов оплати праці.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець (ректор) або уповноважений ним представник від адміністрації університету зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його

права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

9. На всіх працівників, які працюють в університеті, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника університету письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений НИМ СТРОК.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора або уповноваженою ним особою, який зобов'язує у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах, кафедрах та інших структурних підрозділах, а також на території університету; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагувати, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись вимог законодавства у сфері охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло професійних обов'язків, які виконує кожен працівник (науково-педагогічний, медичний, фармацевтичний) за своєю посадою, спеціальністю або кваліфікацією, визначається положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. Основні обов'язки роботодавця

15. Роботодавець зобов'язаний:

-забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, приладів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції співробітників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту»;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати засоби механізації важких і трудомістких робіт; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці

(правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець або уповноважена ним посадова особа університету за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням, на виробництві та в навчальних закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні навчальним закладом, своєчасно розглядати та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Роботодавець або уповноважена ним посадова особа здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом університету, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. В Університеті встановлюється 5-денний і 36-годинний робочий тиждень для науково-педагогічних та педагогічних працівників і 40-годинний - для інших співробітників.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний :

початок роботи	з 9.00
перерва	з 13.15 до 14.00
закінчення роботи	о 18.00 (у п'ятницю о 16.45).

Науково-педагогічним, педагогічним працівникам надається можливість прийому їжі на робочому місці протягом не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

Науково-педагогічним, педагогічним працівникам університету встановлюється робочий день протягом 7 год.12 хв. з п'ятиденним робочим тижнем. В межах визначеного часу викладачі університету повинні виконувати всі види навчальної, методичної, лікувально-діагностичної, організаційної та науково-дослідної роботи у відповідності з займаною посадою, навчальним планом, планом науково-дослідної роботи, індивідуальним планом, а також функціональними обов'язками, які розроблені завідуючими кафедрами та затверджені ректором або уповноваженою ним особою, за погодженням з профспілковим комітетом.

Робочий час для працівників бібліотеки та навчально-допоміжного персоналу встановлюється за графіками восьмигодинного робочого дня з урахуванням забезпечення навчального процесу, які затверджуються директором бібліотеки або завідувачем кафедри і погоджуються з профспілковим комітетом.

Для заступників деканів встановлюється робочий час щоденно з 15.30 до 18.00.

На кафедрах описової та клінічної анатомії, патологічної анатомії №1 та № 2, судової медицини та медичного права (працівникам, залученим до навчального процесу з викладання дисципліни «Судова медицина») і оперативної хірургії та топографічної анатомії – 30-годинний робочий тиждень.

Для провідних наукових співробітників та інженерів I категорії лабораторії експериментальних досліджень за роботу на електронному мікроскопі з напругою понад 30 кіловольт відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 163 від 21.02.2001 року „Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” – 36-годинний робочий тиждень.

Для працівників *Стоматологічного медичного центру* Національного медичного університету імені О.О. Богомольця:

- керівник - директор, заступник директора з медичної частини, заступник директора з загальних питань, головна медична сестра – 40 годин;

- спеціалісти та робітники - заступник головного бухгалтера, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, провідний економіст, провідний бухгалтер, інженер, економіст, юрисконсульт, бухгалтер, провізор, техніки всіх спеціальностей, секретар-друкарка, комірник, молодша медична сестра, статистик медичний, сестра-господиня, полірувальник, ливарник, швачка, ліфтер, гардеробник, прибиральник, двірник, робітники всіх спеціальностей – 40 годин.

Тривалість робочого часу медичного персоналу *Стоматологічного медичного центру* регламентується наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» від 23 березня 2001 року № 122:

- завідувач відділенням (лікар-рентгенолог), лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра рентгенологічного відділення – 30 годин;

- лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог дитячий, зубний технік – 33 години;

- лікар-лаборант, фельдшер-лаборант (лаборант) – 36 годин;

- завідувачі відділеннями, лікар-анестезіолог, сестра медична фізіотерапевтичного кабінету, сестра медична анестезистка, сестра медична, реєстратор медичний – 38,5 годин.

Стоматологічний медичний центр працює у дві зміни понеділок – п'ятниця:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 20.00

субота : 9.00 – 15.00 (за графіком чергувань)

вихідні дні: субота та неділя.

Працівникам Університетської клініки Національного медичного університету імені О.О. Богомольця:

- генеральному директору, медичному директору, заступникам генерального директора, головній медичній сестрі, працівникам планового відділу, бухгалтерської служби, відділу управління персоналом, інформаційно-аналітичного відділу, юрисконсульту I категорії, провідним інженерам з: охорони праці, ремонту, метрології, протипожежної безпеки, провідному фахівцю з питань цивільного захисту, працівникам господарчо-технічної служби та харчоблоку (адміністративному персоналу, за винятком працівників, наведених у табл. 1), працівникам господарчої служби консультативно-діагностичної поліклініки (за винятком працівників, наведених у табл. 2), робітникам з господарської діяльності закладу з охорони здоров'я відділень стаціонару, молодшим медичним сестрам (молодшим братам медичним) (за винятком працівників, наведених у табл. 3).

Час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 8.30

перерва на обід: 12.30 – 13.00

Університетської клініки та можливим раннім виїздом, встановлюється ненормований робочий час.

Для працівників господарчо-технічної служби та харчоблоку:

Таблиця 1

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- слюсар-сантехнік - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.30 – 17.12 (п'ятниця – 8.30 – 16.12)	12.30 – 13.00	субота та неділя
- слюсар-сантехнік - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування - сторож	8.00 – 8.00 (одна доба через три доби)		три доби через одну добу
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- прибиральник території - підсобний робітник - садівник	7.30 – 16.12 (п'ятниця – 7.30 – 15.12)	11.30 – 12.00	субота та неділя
- гардеробник (камера схову)	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	субота та неділя
- гардеробник (гардероб)	I зміна 8.00 – 16.30 II зміна 11.30 – 20.00 (сезонно)	12.00 – 12.30 15.30. -16.00	субота та неділя
- завідувач складу харчоблоку	7.00 – 15.30	12.30 – 13.00	субота та неділя
- шеф-кухар - підсобний робітник харчоблоку	8.00 – 16.00		субота та неділя
- кухар - кухонний робітник	7.00 – 19.00		2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	8.00 – 15.42		субота та неділя

Для працівників господарчої служби консультативно-діагностичної поліклініки:

Таблиця 2

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- гардеробник (гардероб)	I зміна 8.00 – 16.30 II зміна 11.30 – 20.00 (сезонно)	12.00 – 12.30 15.30. -16.00	субота та неділя
- сторож	8.00 – 8.00		три доби

	(одна доба через три доби)		через одну добу
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя

Для молодших медичних сестер (санітарок) відділень стаціонару:

Таблиця 3

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
- молодша медична сестра (молодший брат медичний)) (санітарка/санітар) - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) - молодша медична сестра (молодший брат медичний)) з догляду за хворими	8.00 – 8.00 (доба через три)		добу працює, три - вдома
- молодша медична сестра (молодший брат медичний)) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	8.00 – 20.00		2 доби через кожні 2 дні
- молодша медична сестра (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	8.30 – 16.12		за графіком
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник)	8.00 – 20.00		2 доби через кожні 2 дні
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-ванниця, санітар-ванник) відділення хвороб терапевтичного профілю стаціонару - молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник) відділення хвороб терапевтичного профілю стаціонару	8.00 – 16.00		за графіком

Для медичного персоналу, а саме: завідувачів відділень, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою (сестер медичних, фельдшерів), медичних реєстраторів, дезінфектора (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) – 38.5 годин на тиждень (робочий день 7.42).

Час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку встановлюється таким чином:

- для завідувачів відділень, лікарів, старших медичних сестер стаціонару (відділення анестезіології та інтенсивної терапії, відділення хвороб терапевтичного та хірургічного профілю, неврологічного відділення, приймального відділення), сестри медичної процедурної (брата медичного процедурного) відділення хвороб хірургічного профілю, завідувача аптеки, провізора, фармацевта, дезінфектора:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

- для сестер медичних процедурних (братів медичних процедурних) відділень стаціонару (хвороб терапевтичного та хірургічного профілю, неврологічного відділення) та медичних працівників (завідувачів відділень, лікарів, сестер медичних (братів медичних)) відділення хвороб терапевтичного профілю, відділення променевої, ультразвукової та

функціональної діагностики, відділення ендоскопічної діагностики та хірургії (крім рентген-кабінету):

початок роботи: 8-00

закінчення роботи: 15-42

вихідні дні: субота та неділя

- для реєстраторів медичних та медичних сестер приймального відділення:

	Часи роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- реєстратор медичний стола довідок	8.30 – 19.00	13.00 – 13.30	2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) приймального відділення	8.30 – 18.30		2 дні через 2 дні

Відпрацювання робочого часу працівниками відділень стаціонару, які забезпечують цілодобове обслуговування хворих, здійснюється відповідно до графіків роботи на місяць.

У вихідні та святкові дні в Університетській клініці запроваджується чергування для здійснення безперервного лікувального процесу.

Для працівників пунктів невідкладної допомоги Університетської клініки встановлюється робочий час відповідно до графіку роботи.

Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше 20 числа поточного місяця. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Працівники чергують по змінах рівномірно.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

36 годин на тиждень (робочий день – 7.12 год.):

- для працівників клініко-діагностичної лабораторії стаціонару та консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 15.12

вихідні дні: субота та неділя.

Для чергових лаборантів: у робочі дні

початок роботи: 15.42

закінчення роботи: 8.30.

- для працівників кабінету інфекційних захворювань, кабінету фтизіатрії, кабінету психіатрії і наркології консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 9.00

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

33 години на тиждень (робочий день – 6.30 год.):

- для лікаря з функціональної діагностики кабінету функціональної діагностики консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 14.00

вихідні дні: субота та неділя.

30 годин на тиждень (робочий день – 6.00 год.):

- для працівників патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією, відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики стаціонару та рентгенологічного кабінету консультативно-діагностичної поліклініки:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

Консультативно-діагностична поліклініка працює в дві зміни:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

Молодші медичні сестри (молодші брати медичні) (санітарки-прибиральниці, санітари-прибиральники) консультативно-діагностичної поліклініки працюють в дві зміни:

I зміна:

початок роботи: 6.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

II зміна:

початок роботи: 12.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не менш як 42 години.

Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні вирішуються згідно з чинним законодавством.

17. До початку робочого дня кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

18. Роботодавець або уповноважена ним посадова особа зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець або уповноважена ним посадова особа не допускає до роботи у цей робочий день.

19. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Порядок таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем або уповноваженою ним посадовою особою за погодженням з профспілковим комітетом університету.

20. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем або уповноваженою ним посадовою особою дозволяється у святкових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету закладу.

21. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

22. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом університету, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи університету і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

23. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у праці, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу, сумлінну й бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до штатних працівників університету можуть застосовуватись заохочення, затверджені Статутом університету та Колективним договором.

24. Заохочення застосовуються роботодавцем або уповноваженою ним особою за погодженням з профспілковим комітетом університету.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

25. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги при просуванні по роботі, в галузі соціально-культурного та житлово- побутового обслуговування, що передбачено статтею 145 Кодексу законів про працю.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

26. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або уповноваженою ним особою, яким надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Ректор або уповноважена ним особа, має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

29. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

30. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена ним особа, повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор або уповноважена ним особа, повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповіді ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

31. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.


32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не, порушував трудової дисципліни то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, а сумлінно виконував покладені на нього функціональні обов'язки, то стягнення накладене на нього може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

33. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на кафедрах, кабінетах, відділах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Заступник ректора з кадрових питань



І.М. Драпей

В.о. начальника юридичної служби

Т.В. Олейнікова

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (відповідно до листа МОН України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка від 11.03.1998 № 1/9-96)

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів
1.	Ректор, проректори, заступники ректора, помічники ректора, директори інститутів, заступники директорів інститутів, генеральний директор університетської клініки, медичний директор університетської клініки, заступники генерального директора університетської клініки, учений секретар університету, начальники, керівники, завідувачі структурних підрозділів (центрів, відділів, служб, відділень, секторів, частин, корпусів, майстерень, лабораторій, кабінетів, оздоровчо-спортивного табору «Медик», клубу «Медик» та їх заступники), шеф-кухар, головний бухгалтер, головний механік, головний інженер, головний енергетик, завідувачі відділень університетської клініки, директор бібліотеки, заступник директора бібліотеки, головна медична сестра	7
2.	Провідні фахівці: інженери, юрисконсульти, економісти, бухгалтери, методист вищої категорії, головний бібліотекар, головний бібліограф, бібліотекарі I категорії, головний методист, фармацевт, провізор, з питань цивільного захисту	6
3.	Працівники редакції газети «Медичні кадри»: керівник, редактор,	6
4.	Фахівці I та II категорії та фахівці: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, техніки, психологи, технологи, перекладачі	5
5.	Завідувачі: складів, гуртожитків, господарств, архіву, виробничої практики	5
6.	Старші: лаборанти, інспектори, товарознавці	5
7.	Працівники клубу «Медик»: балетмейстери, керівники самодіяльних колективів, керівники гуртків, культорганізатор, завідувачі костюмерної	5
8.	Працівники друкарні: коректори, технологи, оператори копіювальних та розмножувальних машин, калькулятори, палітурники, механіки, коректори, підбирачі довідкового інформаційного матеріалу	5
9.	Начальники дільниць, лаборанти, майстри, бібліотекарі 2 категорії, бібліографи, техніки всіх спеціальностей, завідувачі камер схову	4
10.	Секретарі, офісні службовці, інспектори, товарознавці, експедитори, касири, агенти з постачання, архіваріуси, комірники, диспетчери, коменданти учбових корпусів і гуртожитків, чергові гуртожитків, паспортисти, садівники, каштеляни, кур'єри, оператори ЕО-ОМ, механік гаража, водії автотранспортних засобів, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я,	4

Заступник ректора з кадрових питань

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Начальник планового відділу

В.о. начальника юридичної служби

І.М. Драпей

О.Г. Росохацька

Л.В. Коновалова

Т.В. Олейнікова

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 затвердити перелік кафедр та підрозділів Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, співробітники яких мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

1. Надавати додаткові відпустки працівникам кафедр:

- описової та клінічної анатомії;
- патологічної анатомії № 1 та № 2;
- судової медицини та медичного права (посади, залучені до навчального процесу з викладання дисципліни «Судова медицина»);
- оперативної хірургії та топографічної анатомії

для професорсько-викладацького складу – 3 календарні дні;
для учбово-допоміжного персоналу – 7 календарних днів.

2. Надавати додаткові відпустки працівникам Науково-дослідного інституту експериментальної та клінічної медицини, Стоматологічного медичного центру та Університетської клініки:

№№ п п	Назва лабораторії	Посада	Кількість додаткових днів відпустки
1.	Науково-дослідний інститут експериментальної та клінічної медицини: - лабораторія імунології та молекулярної біології; - лабораторія клінічної лабораторної діагностики; - лабораторія експериментальних досліджень	завідувачі лабораторій; головні наукові співробітники; провідні наукові співробітники; старші наукові співробітники; наукові співробітники; молодші наукові співробітники; лаборант наукового підрозділу; інженер I, II та III категорій; технік I – III категорій; преparator	7
2.	Стоматологічний медичний центр	лікарі-рентгенологи, лікарі-анестезіологи, рентген лаборанти, медсестри-анестезистки,	11
		лікарі-стоматологи дитячі, лікарі-стоматологи-терапевти, лікарі-стоматологи-ортопеди, лікарі-стоматологи-ортоданти, лікарі-стоматологи-хірурги, лікарі-лаборанти, лікарі-фізіотерапевти, зубні техніки, головна медична сестра, сестри медичні старші, фельдшер-лаборанти (лаборанти), сестри медичні,	7

		молодші медичні сестри, провізори, статистики медичні	
		ливарники полірувальники	4
3.	Університетська клініка	Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я	
		дезінфектор. зайнятий роботами на вогневій. камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально-профілактичних установах	7
		лікар-анестезіолог-реаніматолог, сестра медична-анестезист, а також лікар та молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділень, груп анестезіології – реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії	11
		лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-акушер-гінеколог, який працює в стаціонарі, лікар-терапевт підлітковий, лікар – завідувач відділення (відділу, лабораторії, кабінету)	7
		лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри, які працюють в лікувальному закладі	7
		Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами (працівники аптек, у тому числі, які перебувають у штаті установ охорони здоров'я та соціального забезпечення)	
		провізор, фармацевт, крім зайнятих тільки відпусканням ліків без рецептів лікаря та інших товарів аптечного асортименту	7
		Психіатричні, наркологічні кабінети (працівники, які безпосередньо зайняті обслуговуванням хворих в підрозділах)	
		лікар, (в т.ч. лікар-керівник відділення, кабінету)	25
		молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта)	25
		Загальні професії за всіма галузями господарства	
		Рентгенівське випромінювання	
		працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	11
		середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятих наданням допомоги лікареві під час виконання ним	11

		робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	
		Інші види виробництв	
		прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
		робітники пралень, зайняті пранням білизни та спецодягу	7
		слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4
		Роздрібна торгівля харчовими продуктами. Постачання готової їжі	
		кухар, який працює біля плити	4

Заступник ректора з кадрових питань

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Начальник планового відділу

В.о. начальника юридичної служби



І.М. Драпей

О.Г. Росохацька

Л.В. Коновалова

Т.В. Олейнікова



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом
та засобами індивідуального захисту

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг та засоби індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях
1.	Викладач, лікарі, середній медичний персонал, старший лаборант, лаборант, препаратор, які працюють з трупами і трупами матеріалом	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Нарукавник прогумований Калоші гумові Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові чергові чергові до зносу
2.	Молодший медичний персонал, що зайнятий на роботі з трупами та трупами матеріалом	Комбінезон бавовняний-2 Фартух непромокальний Калоші гумові Рукавички гумові Нарукавники клейончасті Окуляри захисні	24 місяці черговий чергові чергові чергові до зносу
3.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал гінекологічних кабінетів, операційних та перев'язувальних	Фартух непромокальний Рукавички гумові	черговий чергові
4.	Викладач, лікарі, старший лаборант, середній медичний персонал, лаборант, молодший медичний персонал, які зайняті на роботах в рентгенкабінетах	Фартук і спідниця з просвинцьованої гуми Рукавиці з просвинцьованої гуми Рукавиці бавовняні Окуляри для адаптації Додатково: Під час проявлення рентгенівських плівок: Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	чергові чергові чергові до зносу черговий чергові
5.	Лікарі, середній медичний персонал та молодший медичний персонал, які працюють в лабораторії	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники непромокальні Окуляри захисні	черговий черговий чергові чергові до зносу
6.	Лікарів та середній медичний персонал світло-електролікувальних кабінетів	Рукавички діелектричні Окуляри захисні	чергові до зносу
7.	Середній та молодший медичний персонал, який зайнятий відпусканням водолікувальних процедур	Фартух прогумований з нагрудником Калоші гумові	черговий чергові

8.	Викладач, старший лаборант, лаборант, навчальний процес яких проходить на базі протитуберкульозного закладу	Халат бавовняний Респіратор з НЕРА-фільтром (NR) Медичний ковпак/косинка Капці/бахіли	12 протягом ЗМІНИ 12 одноразові
9.	Викладач, старший лаборант, лаборант лабораторій	Халат бавовняний Фартук прогумований з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники прогумовані Окуляри захисні <i>На мийці лабораторного посуду додатково:</i> Чоботи гумові <i>При роботі в хімічних лабораторіях додатково: протигаз</i>	12 6 2 чергові до зносу 12 черговий
10.	Викладачі стоматологічних кафедр	Халат бавовняний Берет бавовняний Рукавиці гумові Маска захисна	12 6 чергові чергова
11.	Зубний технік	Фартук прогумований з нагрудником Окуляри захисні	черговий до зносу
12.	Працівники клінічних кафедр	Халат бавовняний Берет бавовняний Рукавиці гумові Маска захисна <i>Додатково для хірургів:</i> Бахіли	12 6 чергові чергова чергові
13.	Завідувач віварієм	Халат бавовняний Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Берет бавовняний Рукавиці гумові <i>Зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 12 12 6 чергові 24 36 36
14.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту булівель	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Респіратор Окуляри захисні <i>Додатково при роботах із застосуванням шкідливо діючих фарб:</i> Рукавиці гумові або рукавиці гумові на трикотажній основі <i>При роботі на покрівлі і метало конструкціях додатково:</i> Калоші <i>На роботах зовнішніх, зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 1 12 до зносу до зносу чергові чергові 24 36 24

15.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані <i>Зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 6 3 24 36 36
16.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 12 12 6
17.	Слюсар-сантехнік	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні з жорстким підноском <i>Зимою додатково на зовнішніх роботах:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки <i>При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі і санізоляційних пристроїв:</i> Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий	12 1 12 24 36 24 18 12 2 чергові черговий
18.	Електрозварник	Костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Захисний шолом <i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 12 2 до зносу черговий 24 36 24
19.	Електрозварник з ремонту та обслуговування електроустаткування	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Діелектричні калоші Діелектричний гумовий килимок Захисні окуляри Захисний пояс Рукавиці діелектричні <i>На зовнішніх роботах зимою додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 3 чергові черговий до зносу черговий чергові 24 36 24
20.	Водій автомобіля	Рукавиці комбіновані-Нм Жилет сигнальний-СО	3 24
21.	Водій автотранспортних	Халат бавовняний	12


	засобів (санітарного автомобіля)	Рукавички бавовняні	6
22.	Слюсар з ремонту автомобілів	При виконанні робіт по розбиранню, ремонту та технічному обслуговуванню автомобілів, агрегатів: - костюм віскозно-лавсановий - рукавички комбіновані	12 6
23.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
24.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
25.	Двірник/прибиральник території	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Залет сигнальний-СО <i>Додатково на роботах взимку:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці <i>В інші пори року додатково:</i> Плащ непромокаємий Валянки Калоші	12 12 2 12 24 36 48 24
26.	Завідувач складом	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>Додатково зимою в неопалюваному приміщенні:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки	12 3 24 36 24
27.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий <i>Додатково при охороні зовні:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Валянки Плащ непромокаємий Калоші	12 24 36 24 черговий чергові
28.	Завідувачка медичним складом, лаборант	Халат бавовняний Рукавиці гумові Респіратор	12 чергові черговий
29.	Дезінфектор	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові Протигаз	12 12 6 черговий
30.	Оператор, технік, палітурник, копіювальник, вантажник (друкарні)	Халат бавовняний Костюм бавовняний Чоботи робочі Рукавиці комбіновані Косинки бавовняні Тілогрійки Рукавиці гумові	12 12 12 12 12 чергові чергові
31.	Повар, офіціант, підсобний робітник	Рукавиці гумові Халат бавовняний Берети бавовняні Тілогрійки Рукавиці робочі	чергові 12 12 чергові 6
32.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12

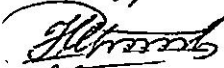
33.	Підсобний робітник	Куртка брезентова	12
		Брюки бавовняні з брезентовими наколінниками	12
		Рукавиці брезентові	7
		Окуляри захисні	до зносу
34.	Садівник	Халат бавовняний	12

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Керівник служби охорони праці та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичної служби

 О.Г. Росохацька

 Л.М. Негода

 Т.В. Олейнікова

ПЕРЕЛІК*

Професії і посади зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на одержання безкоштовно молока (0.5 л) або інших рівноцінних харчових продуктів відповідно до статті 166 Кодексу законів про працю України та статті 7 Закону України «Про охорону праці»

№№ п.п.	Назва професії та посади
1.	Стоматологічний медичний центр, зубні техніки
2.	Стоматологічний медичний центр, ливарники
3.	Стоматологічний медичний центр, полірувальники
4.	Стоматологічний медичний центр, рентген лаборанти
5.	Університетська клініка, відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики стаціонару та рентгенологічний кабінет стаціонару діагностичної поліклініки, рентген лаборант
6.	Університетська клініка, патологоанатомічне відділення з морфологічною лабораторією, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)
7.	Університетська клініка, дезінфектор
8.	Університетська клініка, пральня, машиніст із прання та ремонту спецодягу


*Примітка: Перелік посад може бути розширений за результатами атестації робочих місць.

Заступник ректора з кадрових питань

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

~~Бухгалтер~~ планового відділу

~~Радник~~ юридичної служби

 І.М. Драпей

О.Г. Росохацька

Л.В. Коновалова

Т.В. Олейнікова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ НМУ імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

“Положення про оплату праці співробітників НМУ імені О.О. Богомольця” є невід’ємною частиною Колективного договору і розроблено відповідно до вимог нижчезазначених документів чинного законодавства:

- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України “Про колективні договори та угоди”;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Постанов Кабінету Міністрів України;
- Наказів: Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України;
- Статуту та Колективного договору Національного медичного університету імені О.О. Богомольця.

Це положення визначає порядок оплати праці співробітників НМУ імені О.О. Богомольця.

Відплата за оплату праці співробітників університету складаються з асигнувань загального та спеціального фондів, затверджених у кошторисі закладу.

ІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ 2.1. ЗА ОСНОВНИМ МІСЦЕМ РОБОТИ

Оплата праці співробітників за основним місцем роботи визначається, виходячи з розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, згідно штатного розпису, затвердженого Міністерством охорони здоров’я України.

Зазначені посадові оклади (ставки заробітної плати) є державною гарантією оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників при виконанні своїх посадових обов’язків.

Посадові оклади науково-педагогічним працівникам підвищуються на додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів на 15 відсотків, що застосовується з 1 вересня 2003 р. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 № 992 «Про умови оплати праці працівників вищих навчальних закладів, що мають статус «національних», листа МОЗ України від 08.08.2003 р. №10.03.70/1011 та листа Міністерства соціальної політики України від 02.12.2015 р. № 1575/13/8415.

Для залучення на роботу в підрозділи університету висококваліфікованих спеціалістів або виконання особливо важливих робіт адміністрація може застосовувати систему оплати праці за трудовими угодами (за контрактом). При укладенні трудової угоди (контракту) сторони можуть передбачати оплату праці за домовленістю.

Зміна розміру посадового окладу, відповідно до чинного законодавства, проводиться з моменту призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації.

За наявності двох або більш звань підвищення посадового окладу працівника здійснюється за одним - вищим званням.

Особи із числа науково-педагогічних працівників, які не мають відповідного вченого звання професора чи доцента, але мають відповідний науковий ступінь, можуть бути призначені на ці посади один раз строком до двох років від часу першого обрання

чи призначення. Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєно, цим особам встановлюється оклад, що був перед обранням чи призначенням з урахуванням наявності наукового ступеня.

Конкретний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) залежить від освіти та кваліфікації працівника.

Оплата праці працівників за основною посадою (професією) здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу, доплат, надбавок, передбачених діючим законодавством.

Посадові оклади працівникам Університетської клініки встановлюються відповідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України за №308/519 від 05.10.2005 р.

Керівнику Університетської клініки та його заступникам з числа лікарів підвищується посадовий оклад за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я»:

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальністю «організація і управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на головних медичних сестрах (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду.

Керівникам працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з господарської роботи, головним фахівцям) лікарень (у т.ч. спеціалізованих), диспансерів, амбулаторних будинків, клінік при НДІ, центрів зі стаціонарами за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

Посадові оклади керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів) підвищуються в наступному розмірі:

- на 10% - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно;

- на 20% - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно;

- на 25% - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць включно.

Керівникам структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади підвищуються:

- на 10% - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

- на 15% - понад 3 до 10 одиниць (включно);

- на 20% - понад 10 одиниць (включно).

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – підвищуються за

здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) – до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 відсотків, стаціонарі – до 40 відсотків.

Посадові оклади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодших медичних сестер усіх найменувань підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці:

- патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією – 30% до посадового окладу:

- відділення (кабінети) фтизіатрії – 30% до посадового окладу;

- відділення (кабінети) психіатрії та наркології – 25% до посадового окладу;

- відділення анестезіології та інтенсивної терапії; клініко-діагностичні лабораторії; відділення променевої, ультразвукової та ендоскопічної діагностики; дерматологічні відділення (кабінети); фізіотерапевтичне відділення; відділення інфекційних захворювань – 15 % до посадового окладу.

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України.

Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути нижче встановленого законодавством.

2.2. ЗА СУМІСНИЦТВОМ

Співробітники університету мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу регулярно оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в тому ж або іншому структурному підрозділі університету.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Керівники структурних підрозділів та їх заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Висококваліфікованим спеціалістам народного господарства дозволяється за погодженням з ректором здійснювати педагогічну діяльність в університеті за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Не є сумісництвом:

1. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі 240 годин.

2. Робота по завідуванню кафедрою з погодинною оплатою праці з розрахунку 100 годин у навчальному році.

3. Керівництво аспірантами науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті університету, з оплатою їх праці з розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом.

4. Інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

5. Виконання обов'язків, за які встановлена доплата до посадового окладу (ставки) у відсотках.

Виконання робіт, зазначених у пунктах 1-2, допускається в робочий час з дозволу ректора без утримання заробітної плати.

III. НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ЇХ РОЗМІРИ

1. Надбавка до посадового окладу є додатковим заохоченням співробітників, які проявляють творчу ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій та рішень, використання в роботі досягнень науки, передових прийомів праці, складність, напруженість та високі досягнення в роботі, при якісному та повному виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків.

Середній рівень надбавок по університету залежить від його фінансового стану і отриманих доходів.

Розмір надбавки співробітникові встановлюється в залежності від особистого вкладу в підвищення якості і ефективності виконуваних робіт. Порядок встановлення і розміри надбавок передбачені у «Положенні про порядок встановлення надбавок співробітникам НМУ» (додаток № 10).

Встановлені розміри надбавок можуть переглядатися при зміні чинного законодавства та змін асигнувань на оплату праці.

Встановлення співробітникам надбавок до посадових окладів проводиться наказом ректора при погодженні з профспілковим комітетом університету на підставі службових подань керівників підрозділів.

2. Надбавки за почесні звання України, колишнього СРСР, або союзних республік встановлюються у розмірі:

- „народний” - 40 % посадового окладу;
- „заслужений” - 20 % посадового окладу.

3. Надбавки за спортивні звання встановлюються у розмірі:

- “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” - 20 % посадового окладу;
- “майстер спорту міжнародного класу” - 15% посадового окладу;
- “майстер спорту” - 10 % посадового окладу.

Надбавки, передбачені пп.2,3 встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше підстав надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

4. Надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам встановлюються залежно від стажу педагогічної роботи у розмірі:

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

5. Надбавки за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи встановлюються науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у розмірі:

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

6. Надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам встановлюються залежно від стажу медичної роботи у розмірі:

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

6. Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - 10 % посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 % посадового окладу;
- двох і більш мов - 25 % посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідними документами.

7. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотеки - 50 % посадового окладу.

8. Надбавки водіям автотранспортних засобів за класність:

водіям II класу – 10 % посадового окладу за відпрацьований час;
водіям I класу - 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

9. Стимулюючі надбавки:

-за високі досягнення у праці у розмірі, що не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

-за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) у розмірі, що не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

-за складність, напруженість у роботі у розмірі, що не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

10. Надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам встановлюються залежно від стажу медичної роботи у розмірі:

- понад 3 роки - 10 % посадового окладу;

- понад 10 років – 20 % посадового окладу;

- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

IV. ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ЇХ РОЗМІРИ

Доплата до посадового окладу є додатковою оплатою праці співробітників.

Співробітникам університету можуть бути встановлені такі доплати до посадового окладу за рахунок видатків, передбачених кошторисом на оплату праці:

1) у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників або за вакантною посадою;

- за суміщення професій (посад) за вакантною посадою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт за вакантною посадою;

2) за ненормований робочий день водіям у розмірі 25% місячного посадового окладу за відпрацьований час:

3) за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких розмірах від посадового окладу:

- завідувачим кафедрами, проректорам, професорам, доцентам - 50 %;

- асистентам, які мають науковий ступінь кандидата наук - 70 %;

- асистентам, які не мають наукового ступеня – 77 %.

- цим же категоріям працівників – хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідувачим кафедрами, проректорам, професорам, доцентам – 60 %;

- асистентам (кандидатам наук) – 80 %;

- асистентам, які не мають наукового ступеня – 87 %.

4) за завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, призначеним на цю посаду без відповідного вченого звання, у розмірі до 20 % посадового окладу, але не більше завідувача кафедри - професора;

5) за виконання обов'язків:

декана - у розмірі 35 % посадового окладу за основною посадою;

заступника декана - у розмірі 30 % посадового окладу за основною посадою;

6) за роботу в нічний час (у тому числі водіям санітарних автомобілів) – 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

7) працівникам, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії - в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

8) за роботу у святкові дні в розмірі 100 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожний день, що є робочим за графіком;

9) за використання в роботі дезінфікувальних засобів сестрам медичним, акушеркам, фельдшерам, молодшим медичним сестрам, кухонним робітникам, а також працівникам, які

зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу:

10) за вчене звання:

професор - у граничному розмірі 33 % посадового окладу;

доцент - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

11) за науковий ступінь:

доктор наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

кандидат наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу;

Доплати, зазначені у пп. 9-10, встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем. За наявності у працівника двох або більше вчених звань чи наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням чи науковим ступенем.

12) за вислугу років працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність:

понад 3 роки - у розмірі 10 % посадового окладу;

понад 10 років - у розмірі 20 % посадового окладу;

понад 20 років - у розмірі 30 % посадового окладу.

Доплати встановлюються працівникам на підставі висновків експертної комісії по атестації робочих місць за умовами праці.

V. ІНШІ ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Чергування у стаціонарах здійснюється за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувальних закладів, диспансерів, пологових будинків тощо проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяці.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадових оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад..

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час.

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

Годинні та денні ставки, передбачені цим пунктом, визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

VI. ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

Преміювання співробітників університету проводиться за високі результати праці,

проявлення творчої ініціативи, якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт, виконання в обмежений термін додаткових робіт, результати науково-дослідницької роботи та інше, відповідно до діючого "Положення про преміювання співробітників Національного медичного університету імені О.О. Богомольця" (додаток №10). Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові у відповідності зі специфікою виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та університету

Премія, що виплачується штатним працівникам університету, граничним розміром не обмежується.

VII. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

За погодженням з профспілковим комітетом ректор має право надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у розмірах, зазначених у Колективному договорі та в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ ЧЛЕНІВ ТИМЧАСОВОГО (НАУКОВОГО) ТВОРЧОГО КОЛЕКТИВУ (ТТК)

7.1. Оплата праці членів ТТК здійснюється з урахуванням особистого внеску кожного виконавця та регулюється чинним законодавством України, в межах кошторису відповідних робіт. Виконання робіт не вважається сумісництвом. Оплата праці здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці по даному договору за умови їх надходження на розрахунковий рахунок університету.

7.2. Коефіцієнти трудової участі встановлюються керівником ТТК після попереднього обговорення на зборах членів ТТК на кожний місяць (квартал) або по темі в цілому.

7.3. У випадку порушення строків виконання роботи та допущення інших порушень керівник ТТК має право знижувати встановлені розміри винагороди.

7.4. Нарахування заробітної плати здійснюється при наявності звіту про виконану роботу на підставі акту здавання-приймання виконаних робіт, підписаному керівником наукової теми і затвердженому проректором з наукової роботи.

7.5. Скарги з питань розміру за виконання робіт розглядаються проректорами за відповідним напрямом роботи, рішення якого є остаточним.

7.6. Створення тимчасового (наукового) творчого колективу затверджується наказом ректора.

IX. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОМУ СКЛАДУ ЗА ПІДГОТОВКУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІН АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ


Оплата праці професорсько-викладацького персоналу, який виконує додаткові роботи по розробці навчально-методичних матеріалів для викладання англійською мовою та безпосередньо англійською мовою читає лекції та проводить практичні й семінарські заняття, передбачена у „Положенні про англійськомовну форму навчання" у Національному медичному університеті імені О.О. Богомольця.


Головний бухгалтер бухгалтерської служби


Начальник планового відділу


Заступник ректора з кадрових питань

В.о. начальника юридичної служби


О.Г. Росохацька


Л.В. Коновалова


І.М. Драпей


Т.В. Олейнікова

Додаток № 7
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Національного медичного університету
імені О.О. Богомольця

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», додаток № 3 «Перелік закладів (підрозділів) та посад, роботи в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, пункт 2 (заклади, підрозділи та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (підпункти: 2.8, 2.12, 2.19)

№	Найменування підрозділу	Посади	Підвищення посадового окладу (%)
Стоматологічний медичний центр			
1	Відділення анестезіології	Завідувач відділенням, лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри	15
2	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділенням, лікарі - рентгенологи, рентген лаборанти, молодші медичні сестри	15
3	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікарі-лаборанти, фельдшер-лаборанти, молодша медична сестра	15
Університетська клініка			
4	Приймальне відділення	Дезінфектор	15
5	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	15
		Лікар-анестезіолог	15
		Сестра медична старша	15
		Сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії	15
		Сестра медична (брат медичний) анестезист	15
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)	15
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15
6	Відділення хвороб терапевтичного профілю	Лікар-психотерапевт, сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії (підготовка озокеритових процедур та робота на генераторах УВЧ)	15
		Фізіотерапевтичний кабінет	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (відпускання озокеритових процедур)
7	Патологоанатомічне відділення з морфологічною лабораторією	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом	30
		Лікар-патологоанатом	30
		Фельдшер-лаборант	30
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)	15
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15
8	Клініко-діагностична	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії,	15

	лабораторія, клініко-діагностична лабораторія консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-лаборант Лікар-лаборант Біолог Старший фельдшер лаборант Фельдшер-лаборант Лаборант (медицина)	15 15 15 15 15
9	Кабінет психіатрії і наркології консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-психіатр Лікар-нарколог Сестра медична (брат медичний) Фельдшер	25 25 25 25
10	Кабінет інфекційних захворювань консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-інфекціоніст Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
11	Дерматологічний кабінет консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-дерматовенеролог Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
12	Відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики.	Завідувач відділення, Лікар-рентгенолог Лікар-інтерн (рентгенологія) Лікар з ультразвукової діагностики Рентгенолаборант Сестра медична з променевої діагностики Сестра медична з ультразвукової діагностики Реєстратор медичний рентгенологічного кабінету Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15 15 15 15 15 15 15
13	Відділення ендоскопічної діагностики та хірургії	Завідувач відділення (лікар-ендоскопіст) Лікар-ендоскопіст Сестра медична (брат медичний) Сестра медична ендоскопіста Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15 15 15
14	Кабінет УЗД консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар з ультразвукової діагностики Сестра медична (брат медичний) з ультразвукової діагностики Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
15	Рентгенологічний кабінет консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)) Реєстратор медичний рентгенологічного кабінету	15 15 15 15
16	Кабінет фтизіатрії консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-фтизіатр Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	30 30 30
17	Харчоблок	Шеф-кухар	20





		Кухар	12 12
18	Ремонтно-експлуатаційна служба, господарча служба	Слюсар-сантехнік Газозварник	12 12
19	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спенодягу	20 12

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Начальник планового відділу

Заступник ректора з кадрових питань

В.о. начальника юридичної служби

 О.Г. Росохацька
 Л.В. Коновалова
 І.М. Драпей
 Т.В. Олейнікова

Додаток № 8
до колективного договору
Національного медичного університету
імені О.О. Богомольця

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери” встановити:

доплати працівникам Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби (у відповідності до посадових інструкцій), а також тим, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

- доплати працівникам Університетської клініки та Стоматологічного медичного центру Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу за списком:





№№ п/п	Назва посади
1	Сестра медична (брат медичний) стаціонарних відділень Університетської клініки
2	Сестра медична (брат медичний), акушерка, фельдшер консультативно-діагностичної поліклініки Університетської клініки
3	Сестра медична (брат медичний) Стоматологічного медичного центру
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) стаціонарних відділень Університетської клініки
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) консультативно-діагностичної поліклініки Університетської клініки
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) Стоматологічного медичного центру
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник)
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)
9	Кухонний робітник
10	Прибиральник службових приміщень

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Начальник планового відділу

Заступник ректора з кадрових питань

В.о. начальника юридичної служби

О.Г. Росохацька

Л.В. Коновалова

І.М. Драпей

Т.В. Олейнікова

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
які мають право користуватися місячними проїзними квитками
у громадському транспорті**


№№ п/п	Підрозділ	Посада
1	Адміністративно-господарська частина (господарський відділ, відділ матеріально-технічного забезпечення, експлуатаційно-технічна служба, служба охорони праці та пожежної безпеки, майстерні)	Провідний інженер, інженер, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель, агент з постачання, інструктор з протипожежної профілактики
2	Загальний відділ	Старший інспектор, кур'єр
3	Стоматологічний медичний центр	Економіст, бухгалтер Інспектор відділу управління персоналом
4	Університетська клініка	Секретар відділу управління персоналом, інспектор з кадрів відділу управління персоналом, агент з постачання господарчо – технічної служби, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.


Головний бухгалтер бухгалтерської служби

Начальник планового відділу


Заступник ректора з кадрових питань

В.о. начальника юридичної служби

 О.Г. Росохацька

 Л.В. Коновалова

 І.М. Драпей

 Т.В. Олейнікова

Склад комісії по трудових спорах та термін повноважень:

Вежновець Тетяна Андріївна	Директор Інституту післядипломної освіти, д.мед.н.
Швед Олена Іванівна	Заступник генерального директора з консультативно-поліклінічної роботи Університетської клініки
Грищенко Костянтин Геннадійович	Заступник начальника юридичної служби
Данілевська Світлана Михайлівна	Заступник головного бухгалтера бухгалтерської служби
Власенко Оксана Михайлівна	Лікар-стоматолог-терапевт Стоматологічного медичного центру
Войнатович Світлана Володимирівна	Головна медична сестра Університетської клініки
Розумієнко Ірина Олексіївна	Фахівець 1 категорії відділу управління персоналом

**Термін повноважень комісії по трудових спорах визначити на строк дії
Колективного договору.**

ПЕРЕЛІК
посад працівників Університетської клініки,
зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці,
зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці,
які підлягають обов'язковим періодичним медичним оглядам

№ № п/ п	Підрозділ, відділення	Професія, посада	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, при роботі з якими обов'язків медичний огляд	Назва робіт і № пункту Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичний) медичний огляд працівників	Кількість осіб, які підлягають огляду (тільки для періодичних медичних оглядів)
1	Господарчо- технічна служба	Прибиральник території	п. 5.8. Знижена температура повітря на відкритих площадках		2
		Провідний інженер з ремонту		п. 2. Роботи з оперативного обслуговування і ремонту електроустаново к. п. 5. Роботи, що пов'язані з обслуговування ємностей під тиском	1
		Електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткуванн я		п. 2. Роботи з оперативного обслуговування і ремонту електроустаново к.	2
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу	п. 1.7.1. Хлор п. 2.3. Синтетичні мийні засоби п. 5.4. Виробничий шум п. 5.3.2. Загальна вібрація		4
		Слюсар-сантехнік	п. 4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами		5
2	Відділення анестезіології	Лікар-анестезіолог	п. 2.7.7. Лікарські препарати		4

	та інтенсивної терапії		(професійне використання)		
		Сестра медична (брат медичний) анестезист	п. 2.7.7. Лікарські препарати (професійне використання)		2
3	Лікувальні відділення	Сестра медична (брат медичний) процедурна	п. 2.7.1. Професійне використання: п. 2.7.1. Антибіотики п. 2.7.3. Сульфаніламід п. 2.7.5. Вітаміни		4
4	Клініко-діагностична лабораторія, лабораторія консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-лаборант	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами		2
		Біолог	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном		4
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	п. 4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами		5
		Фельдшер-лаборант	п. 4.4. Інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами		7
5	Фізіотерапевтичне відділення стаціонару	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	п. 1.38. Парафін (озокерит)		1
6	Відділення променевої, ультразвукової та функціональної діагностики Відділення ендоскопічної діагностики та хірургії	Лікар-ендоскопіст	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами		1
		Сестра ендоскопіста	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
		Лікар-рентгенолог	п. 5.1. Іонізуюче випромінювання		1
		Рентгенолаборант	п. 5.1. Іонізуюче випромінювання		1
7	Рентгенологічний кабінет консультативно-діагностичної поліклініки	Лікар-рентгенолог	п. 5.1. Іонізуюче випромінювання		1
		Рентгенолаборант	п. 5.1. Іонізуюче випромінювання		2
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	п. 5.1. Іонізуюче випромінювання		1
8	Патологоанатомічне відділення з морфологічною лабораторією	Лікар-патологоанатом	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами		1
		Фельдшер-лаборант	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	п. 4.4. Інфікований матеріал, що		1

		медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	заражений паразитами		
9	Дерматовенерологічний кабінет	Лікар-дерматовенеролог	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
		Сестра медична (брат медичний)	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
10	Маніпуляційний кабінет	Сестра медична (брат медичний)	Професійне використання: 2.7.1. Антибіотики п. 2.7.3. Сульфаніламід п. 2.7.5. Вітаміни		2
11	Кабінет офтальмології	Лікар-офтальмолог	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами		1
12	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар-інфекціоніст	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
		Сестра медична (брат медичний)	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		1
13	Стерилізаційна	Сестра медична (брат медичний)		п. 5. Роботи, пов'язані з обслуговуванням емностей під тиском	2
14	Гінекологічний кабінет	Лікар-акушер-гінеколог	п. 6.2. Роботи з оптичними приладами п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами		4
		Акушерка (акушер)	п. 4.4. Інфікований матеріал, що заражений паразитами п. 2.7.7. Лікарські препарати (професійне використання)		3
15	Харчоблок	Шеф-кухар, кухар	п. 6. Фізичне навантаження п. 6.1.5. Перебування у вимушеній робочій позі п. 5.9. Підвищена температура повітря у приміщенні	п. 11. Робота на механічному обладнанні	7
		Кухонний робітник	п. 6. Фізичне навантаження	п. 11. Робота на механічному	7

			п. 6.1.5. Перебування у вимушеній робочій позі п. 5.9. Підвищена температура повітря у приміщенні	обладнанні	
		Підсобний робітник	п. 6. Фізичне навантаження		1


Головний бухгалтер бухгалтерської служби


Начальник планового відділу


Заступник ректора з кадрових питань

В.о. начальника юридичної служби


Керівник служби охорони праці та пожежної безпеки

 О.Г. Росохацька

 Л.В. Коновалова

 І.М. Драпей

 Т.В. Олейнікова

 Л.М. Негода

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
46 (сорок шість) листків

Голова профспілкового комітету
співробітників НМУ імені О.О.Богомольця

