

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ**  
**ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**  
**МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ**  
**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

**ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та працівниками**  
**ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ**  
**ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ**  
**МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ**  
**МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

**на 2025 - 2030 роки**

**СХВАЛЕНО**  
**Конференцією трудового колективу**  
**ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ»**  
**«23» травня 2025 року, протокол № 1**

**м. Дніпро – 2025 р.**

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 1 Загальні положення .....
- 2 Зобов'язання сторін .....
- 3 Виробничі відносини та підвищення ефективності праці .....
- 4 Прийняття та звільнення працівників. Забезпечення продуктивної зайнятості .....
- 5 Оплата праці. Гарантії і компенсації .....
- 6 Режим роботи. Тривалість робочого часу .....
- 7 Тривалість часу відпочинку .....
- 8 Соціальний захист працюючих .....
- 9 Умови і охорона праці .....
- 10 Соціальні гарантії, пільги та компенсації, медичне обслуговування .....
- 11 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків ....
- 12 Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення моббінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок моббінгу (цькування) прав .....
- 13 Гарантії діяльності профспілкової організації .....
- 14 Вирішення трудових спорів .....
- 15 Реєстрація колективного договору .....
- 16 Прикінцеві положення .....
- 17 Додатки до колективного договору №№ 1 –20 .....

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками.

1.2 Колективний договір – це письмовий нормативний документ, що укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»

(далі – Інститут), гарантії захисту прав та інтересів усіх працівників Інституту.

1.3 Колективний договір розроблено і укладено з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», житлового законодавства України, положень Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, Статуту ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» та інших нормативно-правових актів.

Колективний договір Інституту враховує діючий Колективний договір між роботодавцем та працівниками ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ» на 2025-2030 роки (схвалений Конференцією трудового колективу ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» 23 травня 2025 року, протокол № 1, набрав чинність з 01 червня 2025 року) та норми діючого Положення про ДЕРЖАВНУ УСТАНОВУ «УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНИХ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ» (затверджене Вченою радою ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» від 23.05.2025 р., протокол №1, введене у дію наказом ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» від 16.05.2025 р.).

1.4 Сторонами колективного договору є:

- **сторона роботодавця** – суб'єктом якої є уповноважений ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» **директор ВАРИВОНЧИК ДЕНИС ВІТАЛІЙОВИЧ**, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- **сторона працівників Інституту** – суб'єктом якої є первинна профспілкова організація працівників Інституту, в особі **голови первинної профспілкової організації СУШКО ГАННА ОЛЕКСАНДРІВНА**, яка представляє інтереси працівників, і якій відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу Інституту, з другої сторони.

**Директор** забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати виконання колективного договору на конференції трудового колективу.

**Профспілкова організація** контролює та забезпечує виконання колективного договору, щорічно звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**Працівники Інституту** зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадової (робочої) інструкції, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

**Конференція трудового колективу Інституту** заслуховує звіти директора та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про виконання умов колективного договору.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.5 Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги і взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного договору;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань;
- широкого залучення працівників Інституту до вирішення складних проблем Інституту та обговорення змісту колективного договору.

1.6 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7 Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукових, науково-педагогічних, медичних працівників, адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для галузі охорони здоров'я, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.8 Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства і не замінює його.

1.9 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у Інституті незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а у випадках, передбачених цим Колективним договором, на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Інститутом).

1.10 Дія колективного договору не поширюється на осіб, які працюють у Інституті за цивільно-правовими договорами.

1.11 Умови колективного договору є обов'язковими для дотримання їх як директором, так і кожним працівником Інституту.

1.12 Колективний договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством.

1.13 Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань, з урахуванням фінансового стану Інституту.

1.14 Жодна із сторін, що підписала цей договір, не може в односторонньому порядку змінити чи відмовитись від виконання його положень.

1.15 Особливі питання чинності колективного договору (ч. 3-7 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором;
- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- у разі зміни власника, реорганізації Інституту умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше;
- у разі ліквідації Інституту колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.16 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства,

Генеральної, Галузевої чи Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а в разі потреби - за взаємною згодою сторін.

1.17 Роботодавець та працівники Інституту визначають профспілковий комітет своїм єдиним і повноважним представником у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов у Інституту та її підрозділах.

1.18 Директор (відділ роботи з персоналом та правового забезпечення) зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.19 Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

1.20 Колективний договір укладається **на 5 років** і діє до укладення нового договору.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.21 Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом Інституту. Його норми і положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання директором, працівниками Інституту і первинною профспілковою організацією Інституту.

1.22 Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.23 У зв'язку з прийняттям цього колективного договору, попередній колективний договір між роботодавцем та працівниками ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» (схвалений зборами трудового колективу від **03 квітня 2015 року, протокол № 6**), втрачає чинність.

## **РОЗДІЛ II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

У межах цього колективного договору директор і профспілковий комітет первинної профспілкової організації беруть на себе такі зобов'язання:

### **2.1 Зобов'язання роботодавця:**

2.1.1 Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Інституту, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.1.2 Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню науково-дослідного процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності наукових працівників.

2.1.3 Створювати працівникам Інституту належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Інституту.

2.1.4 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов та умов праці.

2.1.5 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Інституту, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.6 Передбачити у кошторисі Інституту, поряд з витратами на навчально-наукову та господарську діяльність, кошти на утримання у належному інженерно-технічному стані корпусів, приміщень.

2.1.7 Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у роботі вченої ради Інституту та інших заходах, завчасно інформуючи його про дату і порядок денний.

2.1.8 Забезпечити створення нормативно-організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці.

2.1.9 Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Інституту та перспективи її розвитку, про стан виконання умов колективного договору.

2.1.10 Погоджувати з профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціальних, культурних та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Інституту.

2.1.11 Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату, охорону праці, виконанням умов колективного договору.

## **2.2 Зобов'язання профспілкового комітету:**

2.2.1 Сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов'язків, дотриманню правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

2.2.2 Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням умов колективного договору, періодично заслуховувати інформацію роботодавця про хід його реалізації.

2.2.3 Надавати пропозиції директору по усуненню виявлених недоліків.

2.2.4 Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників Інституту.

2.2.5 Приймати участь у проведенні атестації працівників Інституту.

2.2.6 Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

2.2.7 Не спонукати членів трудового колективу до організації і проведення страйків.

2.2.8 У разі оголошення працівниками Інституту страйку, протягом усього періоду страйку не припиняти разом з роботодавцем пошуку способів розв'язання конфлікту з метою його вирішення.

### **2.3 Зобов'язання сторін:**

2.1.1 Сторони даного Договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі його статті.

2.1.2 З метою ефективного використання фінансових ресурсів директор та профком звітують перед конференцією трудового колективу Інституту 1 раз на рік із питань основної діяльності, використання загального та спеціального фондів для соціального захисту працівників Інституту.

## **РОЗДІЛ III**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

#### **3.1 Зобов'язання директора :**

3.1.1 Правильно організувати роботу працівників Інституту, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну.

3.1.2 Визначати працівникам робочі місця з відповідними умовами праці та забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання виробничих завдань.

3.1.3 Роз'яснювати працівнику його права і обов'язки та ознайомлювати його з посадовими (робочими) інструкціями, колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.4 Проводити систематичну роботу щодо впровадження прогресивних форм організації і стимулювання праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технологій, організації виробництва і праці.

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

3.1.6 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Інституту, сприяти просуванню по посаді.

3.1.7 Забезпечувати умови для безперервного професійного розвитку, підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом направлення їх на підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах, майстеркласах, нарадах, конференціях, конгресах та інших заходах.

3.1.8. У відповідності до ст. 18 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 №2801-ХІІ (далі — Закон №2801) самостійно визначати перелік та розробляти тарифи на платні послуги у відповідності до Переліку платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах, затвердженого постановою КМ України від 11.07.2002 р. № 989 та залучати працівників до їх надання. Платні послуги можуть надаватися медичними працівниками з відпрацюванням як поза межами робочого часу так і у свій робочий (вільний від прийому) час за відповідним графіком.

Надання платних послуг не є основною діяльністю Інституту. Платні послуги надаються з метою досягнення соціальних цілей, які полягають у реалізації права на охорону здоров'я згідно зі статтею 6 Закону №2801, без мети одержання прибутку.

3.1.9 Проводити атестацію працівників в ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 року № 805, Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44, згідно Переліку категорій працівників ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ», які підлягають атестації (додаток 1), за рішенням директора, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

Атестації не підлягають: працівники, крім НПП, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають

дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом; особи з інвалідністю.

3.1.10 Протягом 2-х робочих днів з моменту отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються виробничих відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.11 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.12 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

### **3.2 Зобов'язання профспілкового комітету:**

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених цим розділом, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

3.2.2 Сприяти впровадженню прогресивних форм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технологій, організації виробництва і праці.

3.2.3 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки на офіційному вебсайті Інституту, на засіданнях профкому.

3.2.4 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками Інституту, здійснювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження неналежного ставлення до виконання службових обов'язків.

3.2.5 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.6 Разом з директором забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

3.2.7 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереження майна Інституту.

3.2.8 Запрошувати директора та представників адміністрації Інституту на засідання профспілкового комітету, коли розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3.3 Зобов'язання працівників :**

3.3.1 Усі працівники Інституту зобов'язуються працювати чесно і сумлінно задля здійснення медичної, науково-інноваційної та освітньої діяльності. Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до

підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного.

3.3.2 Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, зокрема виконавчої, трудової та виробничої дисципліни, вимог посадової (робочої) інструкції, нормативних актів з охорони праці.

3.3.3 На вимогу директора надавати звіти про виконану роботу.

3.3.4 Дбайливо ставитись та зберігати майно Інституту, економити енергоносії, в обов'язковому порядку підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в корпусах Інституту.

### **3.4 Зобов'язання сторін:**

3.4.1 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесів.

3.4.2 В разі виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в будь-якому випадку не зупиняти надання медичної допомоги пацієнтам, які звернулись у Інститут.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1 Директор Інституту приймається на роботу шляхом укладання з ним контракту на основі конкурсного відбору відповідно до законодавства.

Призначення на посаду та звільнення з посади своїх заступників та медичного директора, керівників відокремлених структурних підрозділів (філій, науково-виробничих об'єднань, підрозділів та представництв (клінік, навчально-лікувальних, науково-виробничих та експериментальних комплексів)) здійснюється за погодженням з уповноваженим органом управління з дотриманням вимог законодавства.

4.2 Наукові та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за наявністю вакантних посад (місць) шляхом укладання трудового договору, у тому числі контракту, на строк до 5 (п'яти) років. Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір (п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»; ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

4.3 Прийняття на роботу на інші посади здійснюється відповідно до трудового законодавства України, за наявності вакантних посад (місць).

4.4 Зарахування працівника на посаду здійснюється з урахуванням думки безпосереднього директора відповідного структурного підрозділу.

4.5 Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, які приймаються на роботу, дають згоду на обробку власних персональних даних (у т. ч. П. І. Б., паспортні дані, ідентифікаційний номер, особисті відомості (вік, стать), дані щодо складу сім'ї, відношення до військової служби, професія, контактні телефони) з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України.

4.6 При укладанні з працівником трудового договору доводиться до його відома Правила внутрішнього розпорядку, умови оплати праці, розміри надбавок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

4.7 Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» директор Інституту, медичні, наукові та інші працівники зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою медичними, науково-педагогічними (педагогічними), науковими та іншими працівниками Інституту засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

4.8 Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 46 КЗпП України).

4.9 Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з наступних підстав: з ініціативи працівника; у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового договору; за скороченням штату та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

Статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення директором забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану директор повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора .

#### **4.11 Зобов'язання директора :**

4.11.1. Передбачити у кошторисі Інституту фінансування витрат не менше 0,2% фонду оплати праці на підвищення кваліфікації працівників Інституту (ст. 15 ЗУ «Про професійний розвиток працівників»).

4.11.2 При прийнятті працівників на роботу забезпечувати отримання письмової згоди на обробку їх персональних даних та письмово повідомляти працівників про їхні права у сфері захисту персональних даних.

4.11.3 При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

4.11.3 У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.11.4 Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з Інституту на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.11.5 Запровадити превентивні заходи щодо запобігання у Інституту масових звільнень працівників з ініціативи директора .

4.11.6 Вживати всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

4.11.7 При неможливості укомплектувати структурні підрозділи Інституту штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати в першу чергу працівникам Інституту, а потім іншим особам. Графік роботи сумісників встановлювати окремим наказом при прийнятті їх на роботу.

4.11.8 Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право згідно чинного законодавства.

4.11.9 Забезпечити право працівників Інституту на встановлення дистанційної роботи згідно чинного законодавства.

4.11.10 При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % всіх категорій працівників) припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

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

У період дії воєнного стану норми ст. 43 КЗпП України «Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)» не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.11.12 У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи директора, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів (ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.11.13 Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

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

4.11.15 При скороченні чисельності або штату працівників надавати переважне право залишення на роботі особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, в т.ч. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат, а також особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (п. 20 ст. 9 ЗУ «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1 та категорії 2 (ст. 20, 21 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), учасникам бойових дій (п. 13 ст. 12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

4.11.16 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.11.17 Забезпечити за рахунок коштів Інституту підвищення кваліфікації працівників, які підлягають вивільненню у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників, чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування у Інституту, в межах кошторисних призначень та чинного законодавства України.

4.11.18 При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше, як за 2 місяці персонально письмово попереджувати працівників про наступне вивільнення та водночас пропонувати іншу роботу у Інституту.

4.11.19 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, в межах кошторисних призначень та чинного законодавства України.

4.11.20 Не допускати використання у Інституті нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими договорами (угодами), виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та цим договором.

4.11.21 Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік та створити для них відповідні умови праці (ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

4.11.22 Здійснювати заходи щодо забезпечення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку при звільненні.

4.11.23 Інформувати Державну службу зайнятості про наявність у Інституту вакантних робочих місць.

#### **4.12 Зобов'язання профспілкового комітету:**

4.12.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

4.12.2 Здійснювати контроль за виконанням законів та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості працівників за заповненням робочих місць.

4.12.3 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.12.4 Надавати консультації та правову допомогу працівникам, членам профспілки, з питань зайнятості, а у разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.

4.12.5 Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

4.12.6 Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю (ч. 3 ст. 184 КЗпП України).

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

4.12.8 Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, у тому числі електронних трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, ознайомлення з цими наказами працівників.

#### **4.13 Зобов'язання сторін:**

4.13.1 Забезпечити регулярне підвищення кваліфікації працівників Інституту.

4.13.2 У разі невідворотності масових звільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4.13.3 Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів (угод) після попереднього інформування профспілкового комітету.

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

Оплата праці працівників Інституту складається з основної заробітної плати, яка встановлюється у вигляді: посадових окладів; додаткової заробітної плати, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Інституту і граничними розмірами не обмежується.

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

5.1.1 Здійснювати оплату праці працівників Інституту як бюджетної організації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору, в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального

фондів, передбачених затвердженим МОЗ України та ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ України» кошторисами.

5.1.2 Встановлювати заробітну плату працівникам у вигляді посадових окладів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

5.1.3 Встановлювати розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, але не нижче за встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.4. Встановити розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам Інституту за повністю виконану місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці: Мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;
- 13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів);
- 15000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.
- під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховувати основну, додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті “а” підпункту 2 пункту 3 постанови 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці; надбавки, встановлені з урахуванням положень п. 2 цього наказу, не враховуються під час встановлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

п. 5.1.4. не застосовується:

- якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;

При обчисленні розміру рівня заробітної плати не враховуються доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат.

Згідно підпункту 3 Постанови КМУ від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я», у випадках, визначених підпунктом 5.1.4., мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я встановлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

У разі встановлення медичному працівнику Інституту неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру заробітної плати встановлюється пропорційно до виконаної працівником норми праці.

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

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

5.1.7 Економію фонду заробітної плати спрямовувати на збільшення доплат та надбавок до посадових окладів, матеріальної допомоги, премій та інших заохочувальних витрат згідно чинного законодавства.

5.1.8 Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених законодавством, угодами і цим договором.

5.1.9 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.1.10 Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці», ст. 1 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.1.11 Надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Інституту у разі затримки виплати заробітної плати.

5.1.12 Оплату праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи, проводити в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

5.1.13 Забезпечувати працівникам Інституту своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. Несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати кваліфікувати як грубе порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

5.1.14 Не допускати заборгованості із заробітної плати. У випадку утворення заборгованості із заробітної плати вживати невідкладних заходів, направлених на ліквідацію такої заборгованості.

5.1.15 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць. Встановити наступні строки виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця, але не пізніше, ніж 5-ого числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ч.3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Директор Інституту несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати та/або виплати її не в повному обсязі (ст. 41 КУпАП).

5.1.16 При кожній виплаті заробітної плати відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» надавати працівнику (при остаточній виплаті заробітної плати) розрахунковий листок з відомостями про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; - розмір і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.17 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків з використанням платіжних банківських карток за особистою письмовою згодою працівника (ч. 5 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Сприяти встановленню банківського терміналу (кіоска) у приміщенні Інституту (для банків, з якими укладено угоди).

5.1.18 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

5.1.19 Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.20 Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.21 Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі, крім випадків роботи за встановленим графіком чергування / змінності.

Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку.

5.1.22 Вживати заходів щодо дотримання чинного законодавства з питань оплати праці за роботу в надурочний час.

5.1.23 Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП України).

5.1.24 Проводити коригування систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, винагород, премій тощо), гарантійних та компенсаційних виплат, а також умов оплати праці у разі зміни чинного законодавства у сфері оплати праці, з метою недопущення зниження рівня заробітної плати працівників Інституту.

При запровадженні гнучкого режиму робочого часу дотримуватися норм чинного законодавства. Гнучкий режим робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.1.25 При запровадженні дистанційної роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого

характеру нормування та оплати праці працівників визначати наказом директора Інституту.

5.1.26 Відсторонення від роботи працівників (згідно до п. 4.8), як правило, здійснювати без збереження заробітної плати. Період відсторонення від роботи працівників без збереження заробітної плати не зараховувати до стажу, що дає право на щорічну відпустку (ст. 82 Кодексу законів про працю та ст. 9 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.27 Встановлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів в межах загального та спеціального фондів оплати праці відповідно до чинного законодавства.

**1) Встановлювати доплати:**

***а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:***

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (доплати за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються за умови виконання роботи меншою кількістю працівників, ніж встановлено нормами (нормативами) **(додаток 2)**).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути використана вся економія фонду заробітної плати, заощаджена за рахунок вакантних посад.

Доплати можуть встановлюватись декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою в межах економії за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника.

На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (п. 10 Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.1981 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)»).

Зазначена робота виконується в межах робочого часу за основною роботою, тобто водночас з основною роботою.

***б) За вислугу років працівникам бібліотеки за основним місцем роботи*** залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84, у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

***в) У розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожену годину роботи в нічний час*** з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, відповідно до додатку

З Генеральної угоди;

**г) За вчене звання:**

- доцента, старшого дослідника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Вказані доплати встановлюються за заявою науково-педагогічного працівника з дати присвоєння вченого звання (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

**д) За науковий ступінь:**

- доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу;
- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Інституту.

Вказані доплати встановлюються за заявою наукового працівника з дати присудження наукового ступеня (Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

**є) За роботу в несприятливих умовах праці (з використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів),** - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (**додаток 3**).

**1) Здійснювати підвищення посадових окладів:**

**а) Директору установи та його заступникам (лікарям, фармацевтам) за наявність кваліфікаційної категорії:** другої, першої, вищої, – згідно підпункту 2.4.1. пункту 2.4. наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519;

**б) Лікарям, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних закладів,** – на 5 відсотків протягом п'яти років згідно підпункту 2.4.3. пункту 2.4. наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519;

**в) У зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці** – на 15 відсотків, працівникам Інституту, згідно до додатку 3 наказу МОЗ України від

05.10.2005 № 308/519 (додаток 4).

**2) Установити надбавки:**

***а) У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:***

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника визначається фінансовими можливостями Інституту і у сумі не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної (додаток 5).

Дані надбавки для кожного працівника встановлюються в залежності від його особистого внеску в загальні результати роботи Інституту. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

***б) У граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу*** - за особливі умови роботи працівникам бібліотеки (постанова КМУ від 30.09.2009 р № 1073 із змінами), які провадять культурну, освітню, інформаційну, науководослідну, методичну діяльність.

Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи (на повну або неповну ставку) та за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) від дня прийому на посаду бібліотечного працівника.

***в) За знання та використання в роботі іноземної мови:***

- однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу;
- двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

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

***г) За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (головній медичній сестрі, медичним сестрам)*** за основним місцем роботи та сумісництвом, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418, у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

***д) За вислугу років науковим працівникам*** за основним місцем роботи, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 14.04.2004 № 494, у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

**є) Водіям транспортних засобів** (надбавки і доплати):

- надбавки за класність: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.1.28 Здійснювати преміювання працівників Інституту 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, надання матеріальної допомоги працівникам Інституту (додаток 6.1-6.3).

Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику у відповідності із специфікою виконуваної роботи та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці.

Преміювання та матеріальне заохочення працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу на поховання родині померлого в розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати.

5.1.29 Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.1.30 Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному законодавством.

5.1.31 Нараховувати працівникам допомогу із соціального страхування (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами) у розмірі відповідно до чинного законодавства, за листками непрацездатності.

5.1.32 Надавати гарантії і компенсації працівникам, які поєднують роботу з навчанням, у порядку, визначеному законодавством.

5.1.33 Оплату праці працівникам Інституту здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання

Інститутом зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.34 Своєчасно доводити до керівників структурних підрозділів Інституту затверджені штатний розпис і посадові оклади працівників.

5.1.35 Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.1.36 Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.1.37 У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати розробляти та затверджувати в установленому порядку заходи щодо погашення заборгованості відповідно до чинного законодавства.

5.1.38 Надавати право працівникам на тимчасове припинення роботи у випадку затримки заробітної плати більше, ніж на 7 днів.

5.1.39 Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників та розмірів доплат і надбавок тощо, за наказом директора створювати постійну (тарифікаційну) комісію Інституту. Тарифікаційну комісію очолює директор Інституту (наказ Мінпраці від 05.10.2005 № 308/519, із змінами). До складу постійної тарифікаційної комісії включати голову профспілкового комітету.

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

5.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

5.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням у Інституті законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

5.2.3 Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.2.4 Здійснювати контроль за розподілом і використанням коштів фонду оплати праці та вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.5 Здійснювати перевірку правильності нарахувань заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників.

5.2.6 Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Інституту.

5.2.7 Здійснювати контроль за порядком преміювання та матеріального заохочення працівників.

5.2.8 Інформувати директора про випадки порушення законодавства про працю для вжиття необхідних заходів.

5.2.9 Порушувати клопотання перед директором про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

## РОЗДІЛ VI РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

### **6.1 Зобов'язання директора :**

6.1.1 Забезпечити для адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, допоміжного персоналу, наукових (науково-педагогічних) працівників, працівників сфери охорони здоров'я Центру дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Встановити 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівникам охорони здоров'я, згідно до Наказу МОЗ України "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" від 25.05.2006 року № 319, зі змінами.

Встановити для працівників, які працюють у закладах (структурних підрозділах) і на посадах у шкідливих умовах праці, скорочену тривалість робочого тижня відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», на підставі результатів атестації робочих місць порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (додаток 7).

Встановити 5-денний робочий тиждень для наукових працівників з тривалістю робочого тижня 40 год.

Встановити 5-денний робочий тиждень для науково-педагогічних та педагогічних працівників з тривалістю робочого тижня 36 год., згідно до наказу МОН України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»).

Визнати, що працівникам закладів охорони здоров'я за їх згодою може вводитися робочий день з розподілом зміни на частини (з перервою у роботі понад 2 години) за умови, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої норми тривалості робочого дня (ст. 60 КЗпП).

Визнати, що для лікарів, які виключно зайняті на амбулаторному прийомі, у ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку вони працюють у стаціонарі (чергування по Інституту), проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їхнього робочого дня збільшується до 38,5 годин на тиждень.

Встановити скорочену тривалість робочого часу у випадках, передбачених ст. 51 КЗпП України (розмір скорочення встановлюються на місцях), а саме:

- для працівників, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

Загальну норму робочого часу працівники зобов'язані відпрацювати протягом тижня.

Загальними вихідними днями в Інституті встановити суботу та неділю.

З урахування виробничої необхідності, загроз, зумовлених воєнним станом, встановлювати тимчасовий гнучкий режим робочого часу, який вводитьься наказом по Інституту із повідомлення працівника не пізніше як до запровадження такого режиму праці.

6.1.2 Встановити ненормований робочий день для працівників, праця яких не піддається точному обліку або які час роботи розподіляють на свій розсуд. Міра праці у такому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не встановлюється працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у т. ч. і за сумісництвом.

6.1.3 У випадку виробничої необхідності дозволяти працівникам працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.4 Встановити у Інституті наступний режим роботи працівників **(таблиця 1).**

**Таблиця 1 – Тривалість робочого часу та графік роботи працівників структурних підрозділів**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого часу та графік роботи					
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
<b>1</b>	<b>АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</b>						
<b>1.1</b>	<b>Адміністрація</b>						
	директор; директор медичний; заступники директора; головна медична сестра (головний медичний брат)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п'ятиденка
<b>1.2</b>	<b>Відділ діловодства та архівного зберігання</b>						
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п'ятиденка
<b>1.3</b>	<b>Відділ роботи з персоналом та правового забезпечення</b>						

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого часу та графік роботи								
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування			
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
<b>1.4</b>	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>									
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
<b>1.5</b>	<b>Планово-економічний відділ</b>									
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
<b>1.6</b>	<b>Відділ комунікацій та телемедицини</b>									
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
<b>1.7</b>	<b>Експлуатаційно-господарчий відділ</b>									
	всі посади (крім сторожів)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
	сторожа	40	24 <sup>00</sup>	08 <sup>00</sup>	*	08 <sup>00</sup>	семиденка (за окремим графіком)			
<b>2</b>	<b>НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ВІДДІЛ ПРОБЛЕМ ІНВАЛІДНОСТІ</b>									
	всі посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка			
<b>3</b>	<b>ЦЕНТР ОЦІНЮВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОГО СТАНУ ОСОБИ</b>									
	керівний Центру; заступник керівника Центру	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка			
	лікарі-спеціалісти, що зайняті медико-соціальною експертизою (оцінювання функціонального стану особи) сестри медичні (брати медичні); статистик медичний	33,0	5 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup>	*	13 <sup>30</sup>	шестиденка			
				13 <sup>30</sup>	*	19 <sup>00</sup>				
	сестри медичні (брати медичні); статистик медичний	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка			
	реєстратори медичні	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка			
				11 <sup>48</sup>	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	20 <sup>00</sup>				
				всі інші посади	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п`ятиденка
							11 <sup>30</sup>	15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>	
<b>4</b>	<b>ЗАГАЛЬНО-КЛІНІЧНІ ПІДРОЗДІЛИ</b>									
<b>4.1</b>	<b>Приймально-діагностичне поліклінічне відділення з ліжками денного стаціонару</b>									
	завідувач відділення	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка			
	лікарі-спеціалісти, зайняті виключно амбулаторним прийомом	33,0	6 <sup>36</sup>	8 <sup>00</sup>	*	14 <sup>42</sup>	п`ятиденка			
				13 <sup>24</sup>	*	20 <sup>00</sup>				
	лікарі-спеціалісти (консультанти)	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка			

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого часу та графік роботи					
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
	лікар функціональної діагностики; лікар з ультразвукової діагностики						
	лікарі-спеціалісти (чергові)	38,5	16 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	*	8 <sup>00</sup>	семиденка (за окремим графіком)
			24 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	8 <sup>00</sup>	
	сестра медична старша (брат медичний старший)	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка
	сестри медичні (брати медичні)	38,5	7 <sup>42</sup>	12 <sup>18</sup>	*	20 <sup>00</sup>	п`ятиденка
	реєстратори медичні	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка
	працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров`я	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п`ятиденка
4.2	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п`ятиденка
			16 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	*	8 <sup>00</sup>	семиденка (за окремим графіком)
			24 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	8 <sup>00</sup>	
<b>Відділення інфекційного контролю, стерилізації та дезінфекції</b>							
	всі працівники (окрім молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата (санітарки-прибиральниці, санітара-прибиральника)	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка
	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п`ятиденка
4.3	<b>Лікарняний банк крові</b>						
	всі працівники (окрім молодшої медичної сестри (молодшого медичного брата (санітарки-прибиральниці, санітара-прибиральника))	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п`ятиденка
	молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка, санітар)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п`ятиденка
4.4	<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>						
	всі працівники (окрім молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка, санітар)	36	7 <sup>12</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>12</sup>	п`ятиденка

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого часу та графік роботи					
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) сектора клінічної лабораторної діагностики	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п'ятиденка
<b>4.5</b>	<b>Відділення променевої діагностики та МРТ</b>						
	завідувач відділення, лікар-рентгенолог	30	6 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	14 <sup>00</sup>	п'ятиденка
	рентгенлаборант	30	6 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	14 <sup>00</sup>	п'ятиденка
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п'ятиденка
<b>4.6</b>	<b>Аптека-склад</b>						
	фармацевт	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	п'ятиденка
<b>4.7</b>	<b>Служба забезпечення лікувального харчування</b>						
	завідувач служби	40	8 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup>	*	15 <sup>00</sup>	п'ятиденка
	сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	16 <sup>12</sup>	п'ятиденка
	кухари; кухонні робітники	40	12 <sup>00</sup>	7 <sup>00</sup>	*	19 <sup>00</sup>	семиденка (за окремим графіком)
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-буфетниці, санітари-буфетники)	40	12 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	20 <sup>00</sup>	семиденка (за окремим графіком)
<b>5.</b>	<b>КЛІНІЧНІ ПІДРОЗДІЛИ</b>						
<b>5.1</b>	<b>Відділення анестезіології та інтенсивної терапії</b>						
<b>5.2</b>	<b>Реконструктивної травматології та ортопедії</b>						
<b>5.3</b>	<b>Реконструктивної та судинної хірургії</b>						
<b>5.4</b>	<b>Внутрішніх хвороб та реабілітації</b>						
<b>5.5</b>	<b>Неврології та реабілітації з центром терапії болю</b>						
<b>5.6</b>	<b>Фізичної та реабілітаційної медицини</b>						
<b>5.7</b>	<b>Експертизи, відновлення функціонування і тифлореабілітації</b>						
	завідувачі відділень	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п'ятиденка
	лікарі- спеціалісти (ординатори); фізичні терапевти; ерготерапевти; лікарі-інтерни	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п'ятиденка
	клінічні психологи; психологи	40,0	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п'ятиденка
	логопеди	18,0	3 <sup>36</sup>	8 <sup>00</sup>	*	11 <sup>36</sup>	п'ятиденка
	сестра медична старша (брат медичний старший);	38,5	7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup>	*	15 <sup>42</sup>	п'ятиденка

№ п/п	Найменування структурного підрозділу, професій та посад	Тривалість робочого часу та графік роботи					
		тривалість робочого тижня (годин)	тривалість робочого дня (годин)	початок роботи	обідня перерва	закінчення роботи	тривалість робочого тижня/ чергування
	сестри медичні (брат медичний) стаціонару - маніпуляційні; сестри медичні (брати медичні) з реабілітації; сестри медичні (брати медичні) з лікувальної фізкультури; сестри медичні (брати медичні) з масажу; сестри медичні (брати медичні) з фізіотерапії;						
	сестри медичні (брати медичні) стаціонару; асистенти фізичного терапевта; асистенти ерготерапевта	38,5	24 <sup>00</sup> 16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> 16 <sup>00</sup>	* *	8 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup>	семиденка (чергування за графіком)
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими реєстратори медичні	40 38,5	8 <sup>00</sup> 16 <sup>00</sup> 24 <sup>00</sup> 7 <sup>42</sup>	8 <sup>00</sup> 16 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup>	* * * *	16 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> 15 <sup>42</sup>	п`ятиденка семиденка (чергування за графіком) п`ятиденка
	працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров`я; молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-прибиральниці, санітарки-прибиральники)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	16 <sup>00</sup>	п`ятиденка
	молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими; працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров`я; молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки-прибиральниці, санітарки-прибиральники)	40	8 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup>	*	8 <sup>00</sup>	п`ятиденка

## Примітки:

\* - обідня перерва не регламентована (згідно до п. 7.1.4 надається можливість для прийому їжі тривалістю не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час)

\* -працівники вищезазначених відділень працюють за графіком змінності з 6<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>

6.1.5 Запровадити роботу у нічні години (з 20.00 до 08.00), вихідні і святкові дні (з 08.00 до 08.00) за графіком змінності, згідно з вимогами чинного законодавства.

За виробничою необхідністю та за погодженням профспілкового комітету, окремим категоріям працівників встановлювати тривалість робочої зміни 12-годин (денні та нічні години) та 24-годин, згідно з графіків змінності. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни 12- та 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника.

Встановити тривалість перерви в роботі між змінами не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Не допускати призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд (ст. 59 КЗпП України).

При складанні графіків змінності враховувати специфіку структурного підрозділу, трудові і виробничі фактори та інтереси працівника, а також вимоги трудового законодавства щодо тривалості робочого часу.

Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режим роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію (ст. 57 КЗпП України).

Підписи працівників у графіках змінності юридично підтверджують факт ознайомлення з режимом їхньої роботи на поточний або майбутній місяць.

6.1.6 За виробничою необхідністю, за погодженням профспілковим комітетом, встановлювати інший час початку і закінчення роботи (робота за індивідуальним графіком, робота у 2-ї денні зміни, робота із подовженою перервою тощо).

За виробничої необхідності забезпечити роботу Інституту у дві 8-годинні денні зміни, з відпрацюванням працівниками щоденної норми робочого часу: - 1- а зміна з 06.00 год. до 14.00 год.; - 2- а зміна з 14.00 год. до 22.00 год.

За виробничої необхідності продовжити робочий час працівників за внутрішнім та зовнішнім сумісництвом та під час дистанційної роботи у всіх підрозділах до 22.00 год.

6.1.7 Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

Працівники можуть працювати дистанційно після укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за заявою працівника погодженою з керівником або за рішенням адміністрації Інституту наказом директора запроваджувати дистанційну роботу (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Інституту.

Запровадження дистанційної роботи – це право роботодавця, а не обов'язок.

6.1.8 Запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, в тих структурних підрозділах і на тих видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для відповідної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (ст. 61 КЗпП України). Для вказаної категорії працівників встановити обліковий період за місяць та рік та виконання роботи за графіками змінності, узгодженими з профспілковим комітетом Інституту.

6.1.9 При наявності виробничих можливостей за заявою працівника встановлювати неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством. У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого дня (зміни) менше, ніж до 4 годин на день або 20 годин на тиждень – не допускати.

Встановлювати для вагітних жінок; жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю; працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (відповідно до медичного висновку), на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

6.1.10 Дотримуватись вимог законодавства щодо обмежень залучення окремих категорій працівників до виконання понаднормових робіт, роботи в нічний час і вихідні дні (ст. 51, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗпП України; ст. 25 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; ст. 13 ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Застосовувати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, в межах, передбачених законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету, з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше ніж за добу до їх початку. Вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 62, 64, 65, 71-73 КЗпП України).

Для кожного працівника надурочні (понаднормові) роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

6.1.11 Робота за сумісництвом повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

6.1.12. При прийомі працівника на роботу підтвердити йому:

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

6.1.13 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, кваліфікації, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

6.1.14 Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Інституту і затверджувати їх на конференції трудового колективу.

6.1.15 Розробляти та затверджувати посадові (робочі) інструкції та під особовий розпис ознайомлювати з ними працівників.

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

6.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у цьому розділі, в т.ч. за своєчасним виданням наказів про переведення на іншу роботу, зміну режиму праці тощо та за ознайомленням з ними працівників.

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

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

6.2.4 Склад комісії з контролю виконання колективного договору ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ України» (додаток 8).

## **РОЗДІЛ VII ТРИВАЛІСТЬ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1 Зобов'язання роботодавця:**

7.1.1 Надавати працівникам Інституту перерву для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час (ст. 66 КЗпП України).

7.1.2. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше, як 42 години (ст. 70 КЗпП України).

7.1.3. Надавати адміністративно-управлінському, адміністративно-господарському та допоміжному персоналу перерву для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин через 4 години після початку роботи.

7.1.4 Надавати можливість працівникам, які за умовами виробництва не мають права відлучитися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд, час для приймати їжі на своїх робочих місцях тривалістю не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час (додаток 9).

7.1.5 З метою створення сприятливих умов для святкування державних свят, а також раціонального використання робочого часу, переносити робочий день, який передуює святковому чи неробочому дню, на інший вихідний день, за погодженням з профспілковим комітетом. Перенесення робочого дня на інший вихідний день проводити наказом директора Інституту (п. 3.1. Генеральної угоди).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу та у період воєнного стану в Україні.

У період дії воєнного стану норми ст. 73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні» не застосовуються.

7.1.6 Надавати працівникам щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП України).

Встановлювати працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менше, ніж 24 календарних дні в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (додаток 10).

7.1.7 Встановити для працівників:

- осіб з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів;

- осіб з інвалідністю I і II групи щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів;
- осіб віком до 18 років щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

7.1.8. Тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

7.1.9. Встановити керівним, науковим і науково-педагогічним працівникам Інституту, відповідно до постанови КМ України від 14.04.1997 р. № 346, із змінами та доповненнями, щорічну основну відпустку:

- директору Інституту, заступнику директора з наукової роботи Інституту, завідувачу наукового відділу, завідувачу наукової лабораторії, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують у ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми, що відповідає 200 годинам на рік або 20 годинам на місяць, – тривалістю 56 календарних днів;
- науково-педагогічним (педагогічним) працівникам – тривалістю 56 календарних днів;
- директору Інституту, заступнику директора з наукової роботи Інституту, завідувачу наукового відділу, завідувачу наукової лабораторії, що не виконують педагогічної роботи у Інституту, – тривалістю 28 календарних днів;
- науковим працівникам (незалежно від наявності наукового ступеня) – тривалістю 28 календарних днів;
- іншим працівникам - тривалістю 28 календарних днів;

Директору Інституту щорічну основну відпустку надавати за погодженням МОЗ України.

7.1.10 Особам, які працюють в Інституту на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим особам, які одночасно перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.1.11 У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням директора може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням директора невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням директора невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

7.1.12 Працівнику, який одночасно обіймає дві посади, якщо друга посада є додатковою, щорічну основну відпустку надавати за посадою, визначеною директором основною.

У разі виконання працівником обов'язків (робіт), що належать до різних посад, трудовий договір укладати за згодою сторін за посадою, яку визначено основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами. За виконання робіт з однаковим обсягом основною посадою вважається посада, на яку працівник був первинно прийнятий на роботу.

7.1.13 Встановити працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (ст. 8 ЗУ «Про відпустки», наказ Мінпраці від 10.10.1997 р. № 7 зі змінами від 5 лютого 1998 р. № 18) (додаток 11).

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

7.1.14 Встановити працівникам щорічну додаткову відпустку до 11 календарних днів за особливий характер роботи згідно переліку посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 12).

7.1.15 Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»):

- у зв'язку з вагітністю і пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- при народженні дитини.

У випадку, якщо законодавством передбачено надання соціальної відпустки одному з батьків дитини, така відпустка надається за умови, що

інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку.

Директору надається будь-який належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дитини не надавалася така соціальна відпустка.

7.1.16 Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

Додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей, надавати понад щорічні відпустки.

Невикористану додаткову соціальну відпустку переносити на інший період.

7.1.17 Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у закладах освіти із дуальною, вечірньою та заочною формами навчання, додаткові оплачувані відпустки в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

7.1.18 Надавати працівникам творчі відпустки, із збереженням середньомісячної заробітної плати і місця роботи, для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук); для написання підручника чи наукової праці тривалістю до 3 місяців; для закінчення дисертації на здобуття наукового доктора наук – до 6 місяців, на підставі заяви працівника та за рішенням вченої ради ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» (пост. КМУ від 19.01.1998 року № 45).

Творча відпустка не надається для закінчення дисертації працівникам, які закінчили аспірантуру.

7.1.19 Надавати працівникам – учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, віднесеним до I та II категорії, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

Додаткова відпустка, що надається особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС:

- не переноситься на наступний рік при невикористанні такої відпустки в поточному календарному році;
- не продовжується на святкові та неробочі дні, що припали на період цієї відпустки;
- вважається наданою за той календарний рік, на який припадає початок такої відпустки;
- не ділиться на частини;
- у разі тимчасової непрацездатності працівника, яка припала на період відпустки, не продовжується та не переноситься на інший період;
- не підлягає грошовій компенсації, якщо не була використана до дня звільнення;
- не надається на роботі за сумісництвом;
- є гарантованою державною пільгою, а тому роботодавець зобов'язаний забезпечити право працівника на відпустку впродовж календарного року.

7.1.20 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік.

Така відпустка не переноситься на інший період (календарний рік), не підлягає поділу на частини, не підлягає грошовій компенсації під час звільнення та не надається на роботі за сумісництвом і є гарантованою державною пільгою).

7.1.21 Витрати, пов'язані з оплатою додатково оплачуваних відпусток, здійснювати за рахунок асигнувань на їх утримання, відповідно до ст. 23 Закону України «Про відпустки».

7.1.22 Надавати працівникам за згодою сторін відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік на підставі письмової заяви працівника за сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у п. 7.1.22, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

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

У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

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

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

7.1.25 Щорічну відпустку надавати переважно у літній період з метою створення умов для оздоровлення працівників та створення можливості для сімейного відпочинку. Відпустка також може надаватися протягом усього року.

7.1.26 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується директором Інституту за погодженням з головою профспілкового комітету у термін до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Інституту.

При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП України).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, додатково узгоджувати між працівником і директором Інституту.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, шляхом видання наказу (ч.11 ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

У разі перенесення відпустки на інший період, працівник повинен подати заяву про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.1.27 На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

7.1.25 Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.1.26 Надавати працівнику щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті.

7.1.27 Надавати працівнику щорічні основну та додаткові відпустки у перший рік роботи до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалістю пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості (ст. 10 ЗУ «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

7.1.28 Надавати працівнику щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Інституті за бажанням працівника відповідно до частини 7 статті 10 Закону України «Про відпустки» (особам з інвалідністю, особам віком до 18 років, сумісникам, працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю тощо).

7.1.29 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених частиною 8 статті 79 КЗпП України і за погодженням з профспілковим комітетом.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.30 Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини.

Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 80 КЗпП України).

7.1.31 За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією, за умови використання працівником щорічної основної і додаткової відпусток не менше 24-х календарних днів.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

У період дії воєнного стану директор може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої

статті 79 «Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відкликання з відпустки», частини п'ятої статті 80 «Перенесення щорічної відпустки» Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

### **7.2 Зобов'язання профспілкового комітету:**

7.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

7.2.2 Здійснювати контроль за своєчасним виданням наказів на відпустки та ознайомленням з цими наказами працівників.

7.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням директором законодавства щодо порядку надання відпусток.

## **РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

8.1 Роботодавець у межах фонду оплати праці, згідно кошторису, за рахунок спеціального фонду може спрямовувати частину соціальних коштів, за наявності коштів, на:

- надання матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення (крім медичних, науково-педагогічних та працівників наукової бібліотеки), - у розмірі одного посадового окладу на рік;
- надання матеріальної допомоги працівникам у разі смерті, народження, одруження, на житло, зруйноване пожежею, стихією, внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією російської федерації тощо, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, дітям, батьки яких загинули (отримали інвалідність) під час бойових дій, – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати;
- надання матеріальної допомоги працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО (ООС), – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати один раз на рік;
- надання грошової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають статус ветеранів праці, – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати;
- надання матеріальної допомоги працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні, на придбання ліків – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати;

- надання матеріальної допомоги родині померлого на поховання працівника Інституту – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою і виплачується за наявності коштів.

8.2 Підтримка сімей, які втратили одного з батьків, у т.ч. під час АТО (ООС) або під час повномасштабного вторгнення російської федерації в Україну, а також багатодітних сімей.

8.3 Посилення соціального захисту ветеранів праці та малозабезпечених пенсіонерів – забезпечення медичним обстеженням у лікарнях, часткова оплата ліків.

8.4 Підтримка молодих працівників, в першу чергу тих, які прийняті на роботу вперше, після закінчення навчального закладу, надання їм додаткових соціальних гарантій та створення умов для підвищення кваліфікації.

## **РОЗДІЛ ІХ УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **9.1. Зобов'язання директора:**

9.1.1 Передбачити у кошторисі Інституту розміри витрат на охорону праці відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

9.1.2 З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Інституті відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

9.1.3 Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці та права і обов'язки відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

9.1.4 Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити всіх працівників, які проходять навчання.

9.1.5 Не допускати до роботи працівників, зокрема і посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

9.1.6 Проводити під час прийняття на роботу вступний інструктаж та періодично, в структурних підрозділах, інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці і техніки безпеки не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою – не рідше одного разу на 3 місяці.

9.1.7 Проводити оперативний контроль за станом охорони праці у Інституті (згідно з графіком).

9.1.8 Забезпечувати організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розробку необхідної нормативно-правової документації та введення її в дію.

9.1.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинного законодавства (постанова КМУ від 01.08.1992 № 442, із змінами та доповненнями) не рідше одного разу на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці. При утворенні нових підрозділів на базі раніше атестованих, якщо немає докорінних змін умов праці атестованих робочих місць, на них розповсюджуються встановлені пільги і компенсації за несприятливі умови праці.

9.1.10 Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженням із профспілковим комітетом, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

9.1.11 Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

9.1.12 Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 13).

9.1.13 Зберігати середній заробіток за працівниками у період простою, який утворився у зв'язку з виробничою ситуацією, небезпечною для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується провідним інженером з охорони праці за участю профспілкового комітету.

9.1.14 Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч. 1 ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується (ч. 4 ст. 113 КЗпП України).

Під час простою не здійснювати нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, однак, зберігати ті виплати, які є обов'язковими та напряму прив'язані до окладу (доплати за ступінь, стаж, звання тощо).

9.1.15 Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (додаток 14).

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

9.1.17 Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

9.1.18 Не допускати працівників (навіть за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

9.1.19 На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

9.1.20 Організувати спільно з представником профспілкового комітету своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Інституті відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

9.1.21 Відшкодування шкоди працівникові внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх посадових обов'язків, здійснюється Пенсійним фондом України, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9.1.22 Забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України.

9.1.23 негайно припиняти роботи на робочих місцях відповідного структурного підрозділу Інституті за повідомленням працівника чи на вимогу представників профспілкового комітету у разі виявлення ними факту загрози життю або здоров'ю працівників на час, необхідний для їх усунення.

9.1.24 Дотримуватись виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок та осіб з інвалідністю, які працюють у Інституті .

9.1.25 Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконуватиме законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку.

9.1.26 Забезпечити працівнику право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля і негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

9.1.27 Забезпечити страхування працівників Інституту від нещасних випадків і професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.

Забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (**додатки 15, 16**).

9.1.28 Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

9.1.29 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у Інституті, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності, відповідно до чинного законодавства.

9.1.30 Забезпечити всі структурні підрозділи аптечками та поповнювати їх медикаментами по мірі необхідності.

9.1.31 Щорічно проводити оснащення кабінету з охорони праці необхідним інвентарем, законодавчими і нормативно-методичними документами, інструкціями з питань охорони праці.

9.1.32 Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці, відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електроннообчислювальних машин.

9.1.33 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються вимог законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Інституті.

9.1.34 Проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою: електриків та робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

9.1.35 Створювати для осіб з інвалідністю, які працюють в Інституті, умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

9.1.36 Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

9.1.37 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України, ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

9.1.38 Не допускати приховування фактів нещасних випадків, професійних захворювань і аварій чи ухилення від їх розслідування та обліку або вчинення неправомірних дій, направлених на прийняття рішень комісіями з розслідування вказаних подій, які позбавлять потерпілих або членів їх сімей права на отримання соціальних послуг відповідно до законодавства.

9.1.39 Забезпечити пожежну безпеку виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадках пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.

9.1.40 Забезпечувати безперервну й ефективну роботу вентиляційних систем, фільтрів, кондиціонерів, перевіряти опір пристроїв захисного контуру, заземлення та ізоляції електропроводки.

9.1.41 Забезпечувати належну підготовку до експлуатації в опалювальний період котелень, бойлерних та опалювальної системи.

9.1.42 Забезпечувати температурний режим у виробничих приміщеннях, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

9.1.43 Забезпечувати корпуси Інституту первинними засобами пожежогасіння.

9.1.44 Підтримувати належний санітарний стан території, лабораторій, палат та інших приміщеннях Інституту.

9.1.45 Притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

## **9.2. Зобов'язання працівників Інституту:**

9.2.1 Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

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

9.2.3 Проходити у встановленому порядку та у визначені строки обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження (огляди).

9.2.4 Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 (із змінами і доповненнями).

9.2.5 Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці Інституту. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.2.6 Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту. Не допускати його пошкодження чи знищення. Нести персональну відповідальність за пошкодження майна Інституту. Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони праці.

### **9.3 Зобов'язання профспілкового комітету:**

9.3.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, визначених у цьому розділах 9.1 та 9.2, брати безпосередню участь у їх реалізації. У разі виявлення порушень – вимагати їх усунення.

9.3.2 Здійснювати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

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

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

9.3.5 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

9.3.6 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах Інституту на час, необхідний для усунення цієї загрози.

9.3.7 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті ;
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій);
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, підготовці своїх висновків і пропозицій, представництві інтересів потерпілого.

### **9.4 Зобов'язання профспілкового комітету та колектива Інститута**

9.4.1 Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці.

9.4.2 Вивчати і виконувати правила техніки безпеки і виробничої санітарії.

9.4.3 Проводити постійний контроль силами комісій профбюро та структурних підрозділів за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки. Інститутом заподіяної працівнику шкоди каліцтвом або нещасним випадком, пов'язаним з безпосередньою виробничою діяльністю.

## **РОЗДІЛ X СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

### **10.1 Сторони домовились:**

10.1.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі й житлово-побутові заходи і витратити їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту, відповідно до затвердженого кошторису на розвиток та належний стан об'єктів соціальної сфери тощо.

10.1.2 Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів.

10.1.3 Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

10.1.4 Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення працівників та дітей працівників Інституту.

### **10.2 Директор зобов'язується:**

10.2.1 Щомісячно відраховувати кошти первинній профспілковій організації Інституту на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Інституту в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

На період дії воєнного стану ця норма Колективного договору припиняється.

10.2.2 Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

10.2.3 Створювати відповідні умови для діяльності уповноваженої особи з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (забезпечити оргтехнікою, засобами зв'язку, канцтоварами тощо).

10.2.4 При наданні основної щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення науково-педагогічним (педагогічним)

працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту») та медичним працівникам у розмірі місячного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ від 11.05.2011 р. № 524. Матеріальна допомога на оздоровлення науковим та медичним працівникам виплачується за основним місцем роботи.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається на постійній основі, з поданням додатково заяви.

10.2.5 У разі поділу відпустки на частини, відповідно до ст. 12 ЗУ «Про відпустки», допомогу на оздоровлення, виплачувати в любую частину відпустки у розмірі посадового окладу, але не менше одного посадового окладу на рік. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується пропорційно відпрацьованому часу У випадках виплати працівникам компенсації за невикористані відпустки за попередні роки, відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки», допомога на оздоровлення не виплачується, так як допомога на оздоровлення виплачується працівнику при наданні щорічної відпустки (або її частини).

10.2.6 Іншим категоріям працівників (крім зазначеним у п. 10.1.4), які пропрацювали в Інституті не менше одинадцяти місяців, матеріальну допомогу на оздоровлення надавати в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (за заявою).

10.2.7 Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

10.2.8 Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових питань без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

10.2.9 Уважати 01 вересня вихідним днем із збереженням заробітної плати за основною роботою для батьків, діти яких вперше йдуть до школи і які закінчують 11 клас.

10.2.10 За погодженням із керівниками структурних підрозділів, із урахуванням думки трудових колективів структурних підрозділів, за заявами працівників і за погодженням із профспілковим комітетом для окремих працівників, встановлювати гнучкий режим роботи – інший час початку та закінчення робочого дня.

10.2.11. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку творчих колективів та гуртків художньої самодіяльності у Інституті.

10.2.12 Окремим працівникам, які обслуговують об'єкти Інституту в різних районах міста, за затвердженням на початку календарного року

переліком посад, при наявності фінансових можливостей, компенсувати вартість проїзду.

10.2.13 Своєчасно готувати всі необхідні документи для призначення пенсій працівникам Інституту.

10.2.14 За зверненням працівників, які перераховують пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

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

10.2.16 Виділити профспілковому комітету приміщення для ведення фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників Інституту.

10.2.17 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, шляхом надання консультативної, медичної допомоги.

10.2.18 Забезпечувати збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

10.2.19 Забезпечувати відповідне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень.

10.2.20 З метою покращення медичного обслуговування працівників Інституту, профілактики у них професійної захворюваності, проведення медичного огляду (в т.ч. водіїв), оперативного надання невідкладної медичної допомоги, забезпечити медичний пункт, який функціонує в консультативному поліклінічному відділенні з денним стаціонаром Інституту, необхідним обладнанням і медикаментами.

10.2.21 Сприяти забезпеченню працівників Інституту, членів їх родин першочерговим чи / та пільговим наданням медичної допомоги в амбулаторних та стаціонарних умовах Інституту, за умови наявності фінансування (в т.ч. за рахунок субвенцій МОЗ України, НСЗУ та інших джерел), без відриву від виробництва (в умовах денного чи / та нічного перебування у стаціонарних відділеннях), за направленням лікарів закладів охорони здоров'я, довіреного чи / та чергово лікаря Інституту.

10.2.22 Забезпечити працівників можливістю харчуватись (під час обідньої перерви) в умовах Інституту лікувального харчування, за собівартістю харчування.

10.2.23 Створювати працівникам всі необхідні умови для проходження щорічної диспансеризації (медичного огляду).

### 10.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1 Разом з директором забезпечити виконання зобов'язань, зазначених у цьому розділі. Звертатися до державних органів з метою забезпечення соціальних прав і гарантій працівників Інституту.

10.3.2 Здійснювати контроль та сприяти процесам підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, задоволення їх культурно-освітніх, соціально- економічних та оздоровчих потреб.

10.3.3 Щорічно, при розгляді кошторису профспілкового комітету, передбачати кошти для надання матеріальної допомоги працівникам, які гостро потребують оздоровлення за станом здоров'я.

10.3.4 Надавати матеріальну допомогу працівникам при довготривалому чи високовартісному їх лікуванні.

10.3.5 Надавати грошову допомогу ювілярам, працівникам Інституту, по досягненню 50, 60, 70 років тощо, працівникам-ветеранам праці, які пропрацювали в Інституті більше 20 років, в межах можливостей профспілкового бюджету.

10.3.6 Надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам для придбання необхідних ліків, проведення хірургічних втручань, дороговартісних обстежень, та при тривалому перебуванні на стаціонарному лікуванні.

10.3.7 Надавати матеріальну допомогу працівнику у випадку смерті його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей), в межах можливостей профспілкового бюджету.

У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу на поховання родині померлого.

10.3.8 Надавати матеріальну допомогу ветеранам-праці Інституту, які пропрацювали в Інституті більше 20 років і які припинили трудові відносини з Інститутом, в межах можливостей профспілкового бюджету, якщо вони продовжують робити членські внески до профспілки.

10.3.9 Не менше 40 % коштів профспілкового бюджету виділяти для надання матеріальної допомоги працівникам Інституту, передбаченої пп. 10.3.4-10.3.8.

10.3.10 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

10.3.11 Здійснювати контроль за своєчасною та повною виплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням дитини і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

10.3.12 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, здійснювати контроль за

своєчасною і повною сплатою бухгалтерською службою страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування.

10.3.13 Надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту працівникам Інституту.

10.3.14 Проводити культурно-масову роботу. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Інституту та членів їх сімей. Сприяти розвитку фізкультурної та оздоровчої роботи, зміцненню здоров'я трудового колективу, та забезпечувати необхідним спортивним інвентарем. Сприяти проведенню сімейного відпочинку і оздоровленню працівників; організовувати відпочинок дітей працівників Інституту у літній період.

Разом з адміністрацією проводити вечори, вогники, конкурси, приурочені до святкових днів, урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника тощо.

Виділяти кошти для організації новорічних свят та придбання новорічних подарунків для дітей працівників Інституту.

10.3.15 Виділяти кошти для придбання продуктових наборів для працівників, які мають статус ветеранів війни, та працівників, які мають статус ветеранів праці і опинилися в скрутному матеріальному становищі.

10.3.16 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, медпункту тощо).

10.3.17 За результатами перевірок складати відповідні акти і доводити їх до відома директора. За необхідністю, вимагати усунення виявлених недоліків.

10.3.18 Профспілка у межах профспілкового бюджету може створювати фонд для надання поворотної фінансової допомоги членам профспілки.

## **РОЗДІЛ XI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

### **11.1 Сторони домовились:**

11.1. Враховувати, що відносини між директором і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.1.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **11.2 Директор зобов'язується:**

11.2.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

11.2.2 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.2.3 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.2.4 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.2.5 Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань.

11.2.6 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

### **11.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

11.3.1 Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

11.3.2 Вживати заходів для формування гендерної культури та попереджувати будь-яку дискримінацію за гендерною ознакою в трудовому колективі Інституту.

## **РОЗДІЛ XII ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ**

### **12.1 Директор зобов'язується:**

12.1.1 Здійснювати заходи щодо:

- запобігання та протидії мобінгу (ст. 141 КЗпП);
- забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП);
- усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень);
- запобігання необгрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою

кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

12.1.2 Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

### **12.2 Працівники мають право на:**

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності;
- звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

12.3 У разі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці;
- звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);
- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;
- у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;
- на відшкодування директором моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

### **12.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

12.4.1 Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

12.4.2 Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) у Інституті.

## **РОЗДІЛ XIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Сторона директора (адміністрація Інституту) визнає профспілковий комітет Інституту єдиним уповноваженим представником інтересів найманих працівників Інституту і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **13.1 Зобов'язання директора:**

13.1.1 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

13.1.2 Безкоштовно та при наявності можливостей надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності службові приміщення (для проведення масових заходів – актовий зал), транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо, в межах взаємоузгоджених обсягів. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію і оголошення у приміщеннях Інституту в доступних для працівників місцях та на веб-сторінці Інституту (ст. 249 КЗпП України).

13.1.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати не пізніше 3-х днів з дня видачі заробітної плати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у розмірі:

- 1 % від розміру усіх видів заробітної плати, нарахованої працівнику – для працюючих членів профспілки;
- 1 % від мінімального розміру пенсії за віком – для непрацюючих пенсіонерів.

13.1.4 Надавати можливість в робочий час голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, брати участь в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати (ст. 252 КЗпП України).

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст. 252 КЗпП України).

13.1.5 Звільняти від основної роботи працівників Інституту, які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін на період переговорів та підготовки проєкту договору, із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Усі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проєкту колективного договору, компенсувати у порядку, передбаченому законодавством про працю.

13.1.6 Забезпечувати членам профспілкового комітету Інституту та членам комітету міської профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у Інституті, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

13.1.7 Поширювати на виборних працівників профспілкового комітету соціальнопобутові пільги, гарантії, компенсації та заохочення, в т.ч. преміювання, встановлені в колективному договорі.

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

13.1.9 Надавати в тижневий строк на запити профспілкового комітету відповідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Університету та виконання колективного договору (ст. 251 КЗпП України).

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

3.1.11 Профспілковим активістам забезпечити доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

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

3.1.13 Не допускати звільнення з ініціативи директора працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, протягом року після закінчення строку виборних повноважень (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді у зв'язку із

станом здоров'я чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи (ст. 252 КЗпП України).

31.14 Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускати лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України).

Надавати профспілковому комітету документи, які надійшли у Інститут і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

13.1.15 Забезпечувати участь представників профспілкового комітету в розробці Положення Інституту, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку Інституту і враховувати пропозиції й зауваження профспілкового комітету.

### **13.2 Зобов'язання профспілкового комітету:**

13.2.1 Проводити профспілкові збори трудового колективу.

13.2.2 Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від директора з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Інституту.

13.2.3 Забезпечувати путівками в санаторії працівників, які потребують спеціалізованого лікування в межах можливостей профспілкового бюджету.

13.2.4 Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у літній період дітей працівників Інституту відповідно до заяв в межах виділених лімітів та фінансових можливостей.

13.2.5 Сприяти забезпеченню працівникам комплексу оздоровчих заходів, спрямованих на зменшення та попередження захворюваності працівників.

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

## **РОЗДІЛ XIV ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

14.1 При виникненні трудових спорів між працівником та директором, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

14.2 Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Інституті між працівником та директором, і які ними самостійно не можуть бути врегульовані.

14.3 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу Інституту чисельністю 8 осіб. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профспілкового комітету (**додаток 17**).

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника та секретаря.

14.4 Комісія по трудових спорах діє відповідно до Положення про комісію по трудових спорах Інституту, яке затверджується конференцією трудового колективу (**додаток 18**).

14.5 Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника, або іншої особи, за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів. Рішення приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Розгляд спору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14.6 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення в суді у 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

14.7 Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний строк по закінченню 10 днів, передбачених на його оскарження.

## **РОЗДІЛ XV РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

15.1 Підписаний колективний договір підлягає обов'язковій повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади у порядку, передбаченому Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості для врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

15.2 На повідомну реєстрацію реєструючому органу подається примірник колективного договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами,

або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

15.3 Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

## РОЗДІЛ XVI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1 Даний колективний договір між роботодавцем та працівниками ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» укладений строком на два роки і діє до укладання сторонами нового договору.

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

16.3 Директор зобов'язується:

- при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення);
- забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором;
- розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань колективного договору.

16.4 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння робоча комісія, яка затверджується конференцією трудового колективу Інституту (додаток 20).

16.5 При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує сторони. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення. Рішення оформлюються протоколами і додаються до колективного договору.

У разі недосягнення згоди, при прийнятті рішення, це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

16.6 Представники директора чи профспілкового комітету, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання по колективному договору, притягуються до адміністративної та кримінальної відповідальності. Вони також несуть дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством.

16.7 На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою директора.

16.8 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують перед колективом ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ МОЗ УКРАЇНИ» про його виконання.

16.9 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (роботодавця та профкому) та в державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

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

**Колективний договір підписали**

**СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ**

Директор

ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ  
МОЗ УКРАЇНИ»

\_\_\_\_\_ Денис ВАРИВОНЧИК

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

МП

**СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ**

Голова профспілкового комітету

ДУ «УКРДЕРЖНДІМСПІ  
МОЗ УКРАЇНИ»

\_\_\_\_\_ Ганна СУШКО

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2025 р.

МП