

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

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

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ**

на 2022 – 2026 роки

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ НА 2022 – 2026 РОКИ**

1. Розділ 4 „ Режим роботи та відпочинку ”

пункт 4.1. змінити:

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

- генеральному директору, медичному директору, заступникам генерального директора, головній медичній сестрі, працівникам адміністративно-управлінського персоналу, відділу інформаційних технологій та медико-аналітичної статистики, працівникам господарчо-технічної служби та харчоблоку (за винятком працівників, наведених у табл. 3 та табл. 4), працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодшим медичним сестрам (молодшим братам медичним) (за винятком працівників, наведених у табл. 5).

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

початок роботи: 8:30

перерва на обід: 12:30 – 13:00

закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер 17:12

п'ятниця 16:12.

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

Для працівників господарчо-технічної служби та харчоблоку:

Таблиця 3

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
завідувач господарством	7:00 – 15:30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- слюсар-сантехнік - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - сторож	8.00 – 8.00 (одна доба через три доби)		одна доба через три доби
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8-00 – 15-42)	12.00 – 12.30	субота та неділя
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- прибиральник території - підсобний робітник	7.30 – 16.12 (п'ятниця – 7.30 – 15.12)	11.30 – 12.00	субота та неділя

- завідувач складу харчоблоку	7.00 – 15.30	12.30 – 13.00	субота та неділя
- підсобний робітник харчоблоку	8.00 – 16.00		субота та неділя
- кухар - кухонний робітник	7.00 – 18.00		2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	8.00 – 15.42		субота та неділя

Для працівників господарчо-технічної служби
консультативно-діагностичного відділення:

Таблиця 4

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- слюсар-сантехнік - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.30 – 17.12 (п'ятниця – 8.30 – 16.12)	12.30 – 13.00	субота та неділя
- сторож	8.00 – 8.00		одна доба через три добы
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя
- підсобний робітник	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя

Для молодших медичних сестер (санітарок/санітарок-прибиральниць)
відділень стаціонару:

Таблиця 5

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	8:00 – 16:00		субота та неділя
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка/санітар) - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	8.00 – 8.00		одна доба через три добы
- молодша медична сестра (молодший брат медичний)	2.0 – 20.00		2 дні через 2 дні

(санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)			
-молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) рентгенологічного кабінету	8:30 – 16:30		субота та неділя

Норма тривалості робочого часу для медичного персоналу, спеціалістів з немедичною освітою, медичних реєстраторів, дезінфектора (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) складає 38.5 годин на тиждень (робочий день 7.42).

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

- для завідувачів відділень з числа лікарів, лікарів, старших медичних сестер, сестер медичних маніпуляційних, сестер медичних приймально-діагностичного відділення, завідувача аптеки, асистента фармацевта, дезінфектора:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

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

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

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

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

36 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 7.12 год.):

- для медичних працівників та спеціалістів з немедичною освітою клініко-діагностичної лабораторії стаціонару

- для працівників кабінету інфекційних захворювань, кабінету пульмонології, кабінету психіатрії і наркології консультативно-діагностичного відділення:

33 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 6.36 год.):

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

30 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 6.00 год.):

- для медичних працівників патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією, відділення з радіонуклідної діагностики, кабінету з радіаційної онкології та рентгенологічного кабінету приймально-діагностичного відділення; рентгенологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення.

Консультативно-діагностичне відділення працює в дві зміни:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

Молодші медичні сестри (молодші брати медичні)
(санітарки-прибиральниці, санітари-прибиральники)
консультативно-діагностичного відділення працюють за графіком:

I зміна:

початок роботи: 6.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

II зміна:

початок роботи: 12.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя

Стоматологічний медичний центр Університетської клініки працює у дві зміни: понеділок - п'ятниця: початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 21.00

вихідні дні: субота та неділя.

Для працівників стоматологічного медичного центру Університетської клініки Національного медичного університету імені О.О. Богомольця тривалість робочого часу складає:

- заступник генерального директора з питань надання стоматологічної допомоги — 40 годин;

- працівники адміністративно-управлінського персоналу (окрім реєстратора медичного), фармацевт, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари), полірувальники, ливарники — 40 годин.

Для вищезазначених працівників час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 9.00

перерва на обід: 13.15 — 14.00

закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер — 18.00,
п'ятниця 16.45

вихідні дні: субота, неділя.

Для працівників господарчо-технічної служби (за винятком працівників, зазначених у таблиці 1) час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 8.00

перерва на обід: 12.15 — 13.00

закінчення роботи: 16.45

вихідні дні: субота, неділя.

Таблиця 1

№ п/п	Посада, професія	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
-------	------------------	------------	-----------------	-------------

1	2	3	4	5
1.	Каштелян	07.00 — 15.30	11.00 — 11.30	субота та неділя
2.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	07.00 — 15.30	11.00 — 11.30	субота та неділя
3.	Гардеробник	I зміна 08.00 — 16.30 II зміна 12.30 — 21.00	12.00 — 12.30 16.30 — 17.00	субота та неділя
4.	Прибиральник службових приміщень	I зміна 06.30 — 15.00 II зміна 12.30 — 21.00	10.30 — 11.00 16.30 — 17.00	субота та неділя
5.	Двірник	I зміна 06.00 — 14.30 II зміна 12.30 — 21.00	10.00 — 10.30 16.30 — 17.00	субота та неділя
6.	Сторож	08.00 — 08.00		добу працю, три вдома

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

- завідувач відділення (лікар-рентгенолог), лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар) рентгенологічного відділення — 30 годин;

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

- фельдшер-лаборант — 36 годин;

- завідувачі відділеннями, лікар-анестезіолог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезистка (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний), реєстратор медичний — 38,5 годин.

Для сестер медичних (братів медичних) та молодших медичних сестер (молодших медичних братів) (санітарок, санітарів) час початку роботи та її

закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

№ п/п	Посада, професія	I зміна	II зміна	Вихідні дні
1	2	3	4	5
	Сестра медична (брат медичний)	07.00 — 14.42	13.18 — 21.00	субота та неділя
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	07.00 — 15.30 перерва на обід 11.00-11.30	12.30 — 21.00 перерва на обід 16.30-17.00	субота та неділя

пункт 4.2. викласти у наступній редакції:

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

2. Розділ 6 «Охорона праці»

пункти 6.1, 6.2 викласти у наступній редакції:

З метою створення безпечних і здорових умов праці, екологічно чистого середовища в Університеті, зниження рівня загальної та професійної захворюваності, а також формування культури турботи про фізичне і ментальне здоров'я, Роботодавець та Профком співробітників беруть на себе наступні зобов'язання:

6.1. Забезпечити в установлені терміни реалізацію комплексу організаційних, законодавчих, інженерно-технічних, санітарно-гігієнічних, психосоціальних, лікувально-профілактичних та інших заходів щодо: досягнення належного рівня техніки безпеки та гігієни праці, покращення умов праці та виробничої санітарії, попередження аварій, професійних захворювань, отруєнь і травматизму, зниження рівня виробничо-обумовленої та захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, створення сприятливого психоемоційного клімату в колективі, підтримки ментального здоров'я працівників.

У трудовому колективі впроваджується та дотримується «Політика психосоціальної підтримки на робочому місці», яка передбачає створення середовища, вільного від дискримінації, переслідувань і мобінгу (психологічного тиску), формування культури поваги, довіри та взаємної підтримки, кожного співробітника в ситуаціях стресу чи професійного вигорання, сприяння балансу між професійним та особистим життям.

Забезпечити фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Розподіл коштів здійснювати згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, затвердженим Кабінетом Міністрів України, з урахуванням потреби в заходах психосоціальної підтримки та формування культури здорового робочого середовища.

6.2. При прийомі на роботу працівника, інформувати його під розписку про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, ознайомлювати з правами на пільги та компенсації за роботу в відповідних умовах, надавати інформацію про доступні ресурси для психосоціальної підтримки та психологічного благополуччя.

пункт 6.8. доповнити абзацем - Роботодавець за власні кошти організовує проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, роботах, що потребують професійного добору (зокрема, медичних, фармацевтичних працівників, фахівців з реабілітації (співробітників підпорядкованих закладів охорони здоров'я), а також щорічного огляду працівників віком до 21 року.

3. Розділ 7 «Оплата праці»

п. 7.1. викласти у наступній редакції:

Заробітна плата для всіх працюючих встановлюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, відповідальності та специфіки роботи, результатів роботи (додаток №6).

Мінімальна заробітна плата працюючих в Університеті не може бути нижчою від розмірів мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством.

Розмір нарахованої заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж:

- 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).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

У разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику та фахівцю з реабілітації неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена

абзацами 4 і 5 цього пункту, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

Вимоги абзаців 4 і 5 цього пункту не поширюються у випадку, якщо в Університетській клініці (що має укладені з НСЗУ договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій) витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року №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; на медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги;

У випадку, визначеному абзацом 8 цього пункту, мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації устанавлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

У випадках прийняття рішень органами державної влади про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникові.

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням, в першу чергу, результатів його роботи (фінансового внеску наданих послуг, обсягу, складності та результативності наданих медичних послуг відповідно до пакетів медичних гарантій, якості ведення медичної документації, що впливає на повноту оплати від НСЗУ).

Рішення про встановлення конкретних розмірів надбавок та премій приймається керівником структурного підрозділу згідно вищевказаних критеріїв.

п.7.10. викласти у наступній редакції:

Працівникам здійснюються встановлені законодавством України доплати, які на момент укладання цього Договору, включають, зокрема, наступне:

за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого дослідника, старшого наукового співробітника – у розмірі 25 % посадового окладу;

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

за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу;
- доктора філософії, кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

У разі змін у законодавстві України щодо розміру, підстав та/або порядку здійснення зазначених вище доплат, їх виплата здійснюється відповідно до таких змін у законодавстві.

п.7.13. викласти у наступній редакції:

Роботодавець здійснює оплату у вихідні (неробочі) та святкові дні співробітникам Університету згідно норм чинного законодавства України.

На період дії воєнного стану норми статті 73 Кодексу законів про працю України не застосовуються. У зв'язку з чим дні, які у мирний час є святковими або неробочими, вважаються звичайними робочими днями, а робота в ці дні оплачується згідно норм чинного законодавства України.

Після припинення або скасування воєнного стану робота у святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 КЗпП України, оплачується відповідно до норм статті 107 Кодексу законів про працю України. За бажанням працівника, який працював у такий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

п.7.14. викласти у наступній редакції:

7.14. Роботодавець, за наявності фінансових можливостей та економії фонду оплати праці, має право встановлювати працівникам наступні доплати, надбавки та винагороди:

Виплачувати авторам об'єктів інтелектуальної власності заохочувальну винагороду у відповідності до чинного законодавства за умови впровадження, якщо власником прав на об'єкти інтелектуальної власності є Університет.

Встановлювати надбавки:

- за знання та використання в роботі іноземної мови:
 - однієї європейської – у розмірі 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;
- за почесні та спортивні звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:
 - „заслужений“ – 20 % посадового окладу;
 - „народний“ – 40 % посадового окладу;
 - „заслужений тренер“, „заслужений майстер спорту“ – 20 % посадового окладу;
 - „майстер спорту міжнародного класу“ – 15 % посадового окладу;
 - „майстер спорту“ – 10 % посадового окладу.

За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

- за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи;

- за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи залежно від стажу наукової роботи;

- за особливі умови роботи працівникам бібліотеки;

- водіям автотранспортних засобів за класність:

водіям II класу – 10 % посадового окладу за відпрацьований час;

водіям I класу – 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

Встановлювати стимулюючі надбавки:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі (додаток №9);

Зазначені надбавки для одного працівника встановлюються в залежності від особистого внеску кожного в загальні результати роботи Університету в межах фонду заробітної плати згідно із законодавством.

п.7.15. викласти у наступній редакції:

Роботодавець зобов'язується забезпечити надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) наступним категоріям працівників:

- а) педагогічним та науково-педагогічним працівникам (підстава: ст. 57 Закону України «Про освіту»);

- б) медичним і фармацевтичним працівникам підпорядкованих закладів охорони здоров'я (підстава: згідно абз. 4 п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України №524 від 11.05.2011 року «Питання оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»);

- в) працівникам бібліотеки згідно переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

додати пункт 7.15.1.

Роботодавець, за наявності фінансових можливостей та в межах економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, має право:

- встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- надавати матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті працівника у розмірі посадового окладу, а у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) у розмірі прожиткового мінімуму (за погодженням з головою профспілкового комітету співробітників);

- проводити преміювання працівників відповідно до чинного законодавства (додаток № 10);

- проводити преміювання працівників у зв'язку з ювілейними датами (ювілейними датами вважати „50“, „60“ і кожні наступні 5 років після 60 років працівника) у розмірі, що визначається наказом керівника Університету, але не перевищує п'яти посадових окладів;

- проводити преміювання співробітників, які пропрацювали в університеті не менше 15 років та звільняються у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні пенсійного віку, у розмірі посадового окладу.

Право Роботодавця встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів, доплат і надбавок реалізується відповідно до норм чинного законодавства, умов цього Колективного договору та в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Додатки:

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

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

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

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

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

№10 «Положення про порядок преміювання співробітників Національного медичного університету імені О.О. Богомольця»

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

Ю.Л. Кучин

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

Л.М. Яременко

Голова профкому студентів

Ярослава Гвазкова

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

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

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

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

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

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

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

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

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

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

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

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

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах, кафедрах та інших структурних підрозділах, а також на території університету; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків науково-педагогічних, медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагувати, у тому

числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими приладами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись вимог законодавства у сфері охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. Основні обов'язки роботодавця

15. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, приладів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції співробітників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту»;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати засоби механізації важких і трудомістких робіт; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи,

економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець або уповноважена ним посадова особа університету за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

Підставою для визначення права працівників на отримання ЗІЗ є наявність шкідливих та небезпечних факторів на робочому місці, що підтверджується результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Перелік посад і професій працівників, які забезпечуються ЗІЗ, а також норми їх видачі встановлюються у Додатку № 4. Перелік складається та оновлюється Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом співробітників на основі результатів чергової або позачергової атестації робочих місць.

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

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

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

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

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

V. Робочий час і його використання

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

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

початок роботи з 9.00
перерва з 13.15 до 14.00

закінчення роботи о 18.00 (у п'ятницю о 16.45).

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

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

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

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

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

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

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

- генеральному директору, медичному директору, заступникам генерального директора, головній медичній сестрі, працівникам адміністративно-управлінського персоналу, відділу інформаційних технологій та медико-аналітичної статистики, працівникам господарчо-технічної служби та харчоблоку (за винятком працівників, наведених у табл. 3 та табл. 4), працівникам з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодшим медичним сестрам (молодшим братам медичним) (за винятком працівників, наведених у табл. 5).

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

початок роботи: 8:30
перерва на обід: 12:30 – 13:00
закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер 17:12
п'ятниця 16:12.

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

Для працівників господарчо-технічної служби та харчоблоку:

Таблиця 3

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
завідувач господарством	7:00 – 15:30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- слюсар-сантехнік - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - сторож	8.00 – 8.00 (одна доба через три доби)		одна доба через три доби
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя
- прибиральник службових приміщень	7.00 – 15.30	11.00 – 11.30	субота та неділя
- прибиральник території - підсобний робітник	7.30 – 16.12 (п'ятниця – 7.30 – 15.12)	11.30 – 12.00	субота та неділя
- завідувач складу харчоблоку	7.00 – 15.30	12.30 – 13.00	субота та неділя
- підсобний робітник харчоблоку	8.00 – 16.00		субота та неділя
- кухар - кухонний робітник	7.00 – 18.00		2 дні через 2 дні
- сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	8.00 – 15.42		субота та неділя

Для працівників господарчо-технічної служби консультативно-діагностичного відділення:

Таблиця 4

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні:
- слюсар-сантехнік - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.30 – 17.12 (п'ятниця – 8.30 – 16.12)	12.30 – 13.00	субота та неділя
- сторож	8.00 – 8.00		одна доба через три доби
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя
- підсобний робітник	8.00 – 16.42 (п'ятниця – 8.00 – 15.42)	12.00 – 12.30	субота та неділя

Для молодших медичних сестер (санітарок/санітарок-прибиральниць) відділень стаціонару:

Таблиця 5

	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
-працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	8:00 – 16:00		субота та неділя
- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка/санітар) - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	8.00 – 8.00		одна доба через три доби

- молодша медична сестра (молодший брат медичний) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	8.00– 20.00		2 дні через 2 дні
-молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) рентгенологічного кабінету	8:30 – 16:30		субота та неділя

Норма тривалості робочого часу для медичного персоналу, спеціалістів з немедичною освітою, медичних реєстраторів, дезінфектора (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) складає 38.5 годин на тиждень (робочий день 7.42).

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

- для завідувачів відділень з числа лікарів, лікарів, старших медичних сестер, сестер медичних маніпуляційних, сестер медичних приймально-діагностичного відділення, завідувача аптеки, асистента фармацевта, дезінфектора:

початок роботи: 8.30

закінчення роботи: 16.12

вихідні дні: субота та неділя.

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

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

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

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

36 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 7.12 год.):

- для медичних працівників та спеціалістів з немедичною освітою клініко-діагностичної лабораторії стаціонару

- для працівників кабінету інфекційних захворювань, кабінету пульмонології, кабінету психіатрії і наркології консультативно-діагностичного відділення:

33 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 6.36 год.):

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

30 годинна норма робочого часу на тиждень (робочий день – 6.00 год.):

- для медичних працівників патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією, відділення з радіонуклідної діагностики, кабінету з радіаційної онкології та рентгенологічного кабінету приймально-діагностичного відділення; рентгенологічного кабінету консультативно-діагностичного відділення.

Консультативно-діагностичне відділення працює в дві зміни:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя.

Молодші медичні сестри (молодші брати медичні) (санітарки-прибиральниці, санітари-прибиральники) консультативно-діагностичного відділення працюють за графіком:

I зміна:

початок роботи: 6.30

закінчення роботи: 14.30

вихідні дні: субота та неділя.

II зміна:

початок роботи: 12.00

закінчення роботи: 20.00

вихідні дні: субота та неділя

Стоматологічний медичний центр Університетської клініки працює у дві зміни
 понеділок — п'ятниця: початок роботи: 8.00
 закінчення роботи: 21.00
 вихідні дні: субота та неділя.

Для працівників стоматологічного медичного центру Університетської клініки Національного медичного університету імені О.О. Богомольця тривалість робочого часу складає:

- заступник генерального директора з питань надання стоматологічної допомоги — 40 годин;

- працівники адміністративно-управлінського персоналу (окрім реєстратора медичного), фармацевт, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарки, санітари), полірувальники, ливарники — 40 годин.

Для вище зазначених працівників час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 9.00
 перерва на обід: 13.15 — 14.00
 закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер — 18.00,
 п'ятниця 16.45
 вихідні дні: субота, неділя.

Для працівників господарчо-технічної служби (за винятком працівників, зазначених у таблиці №1, час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

початок роботи: 8.00
 перерва на обід: 12.15 — 13.00
 закінчення роботи: 16.45
 вихідні дні: субота, неділя.

Таблиця 1

№ п/п	Посада, професія	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні
1	2	3	4	5
1.	Каштелян	07.00 — 15.30	11.00 — 11.30	субота та неділя
2.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	07.00 — 15.30	11.00 — 11.30	субота та неділя
3.	Гардеробник	I зміна 08.00 — 16.30 II зміна 12.30 — 21.00	12.00 — 12.30 16.30 — 17.00	субота та неділя
4.	Прибиральник службових приміщень	I зміна 06.30 — 15.00 II зміна 12.30 — 21.00	10.30 — 11.00 16.30 — 17.00	субота та неділя
5.	Двірник	I зміна 06.00 — 14.30 II зміна 12.30 — 21.00	10.00 — 10.30 16.30 — 17.00	субота та неділя
6.	Сторож	08.00 — 08.00		добу працює, три вдома

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

- завідувач відділення (лікар-рентгенолог), лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар) рентгенологічного відділення — 30 годин;
- лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог дитячий, технік зубний — 33 години;
- фельдшер-лаборант — 36 годин;
- завідувачі відділеннями, лікар-анестезіолог, сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезистка (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний), реєстратор медичний — 38,5 годин.

Для сестер медичних (братів медичних) та молодших медичних сестер (молодших медичних братів) (санітарок, санітарів) час початку роботи та її закінчення, перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

№ п/п	Посада, професія	I зміна	II зміна	Вихідні дні
1	2	3	4	5
	Сестра медична (брат медичний)	07.00 — 14.42	13.18 — 21.00	субота та неділя
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	07.00 — 15.30 перерва на обід 11.00-11.30	12.30 — 21.00 перерва на обід 16.30-17.00	субота та неділя

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Забороняється у робочий час:

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

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

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

VI. Заохочення за успіхи у роботі

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

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

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

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

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко

Додаток № 3
до колективного договору
Національного медичного університету
імені О.О. Богомольця

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

1. Надавати додаткові відпустки працівникам кафедр:

- описової та клінічної анатомії;
- патологічної анатомії;
- судової медицини та медичного права (посади, залучені до навчального процесу з викладання дисципліни „Судова медицина“);

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

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

№№ п/п	Назва лабораторії	Посада	Кількість додаткових днів відпустки
1.	Науково-дослідний інститут експериментальної та клінічної медицини: - лабораторія імунології та молекулярної біології; - лабораторія клінічної лабораторної діагностики; - лабораторія експериментальних досліджень	завідувачі лабораторій; головні наукові співробітники; провідні наукові співробітники; старші наукові співробітники; наукові співробітники; молодші наукові співробітники; лаборант наукового підрозділу; інженер I, II та III категорій; технік I – III категорій; препаратор	7
2.	Університетська клініка	завідувачі відділень лікарі асистент фармацевта молодші спеціалісти з медичною освітою молодші медичні сестри дезінфектор	7

	лікарі-стоматологи дитячі, лікарі-стоматологи-терапевти, лікарі-стоматологи-ортопеди, лікарі-стоматологи-ортоданти, лікарі-стоматологи-хірурги, лікарі-лаборанти, лікарі-фізіотерапевти, зубні техніки, головна медична сестра, сестри медичні старші, фельдшер-лаборанти (лаборанти), сестри медичні, молодші медичні сестри, фармацевти, статистики медичні	7
	лікарі-рентгенологи, лікарі-анестезіологи, рентгенлаборанти, сестри медичні-анестезистки молодші спеціалісти з медичною освітою відділень анестезіології та інтенсивної терапії	11
	лікар-психіатр лікар-нарколог сестра медична кабінета психіатрії та наркології	25
	прибиральники службових приміщень слюсарі-сантехніки кухарі	4
	ливарники полірувальники	4
	машиністи із прання та ремонту спецодягу	7

Заступник ректора з кадрових питань
Головний бухгалтер бухгалтерської служби
Начальника планово-фінансового відділу
Начальник юридичної служби

І.М. Драпей
О.Г. Росохацька
О.Ю. Глотова
Ю.М. Власенко

ПЕРЕЛІК*

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

№№ п/п	Назва професії та посади
1.	Університетська клініка: рентгенолаборант рентгенологічного кабінету
2.	Університетська клініка: лікар-патологоанатом, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар) патологоанатомічного відділення з морфологічною лабораторією
3.	Університетська клініка: дезінфектор
4.	Університетська клініка: машиніст із прання та ремонту спецодягу

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

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

О.Г. Росохацька

Начальник планово-фінансового відділу

О.Ю. Глотова

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко

В.о. керівника служби охорони праці та пожежної безпеки

О.В. Дворський

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

II. ОПЛАТА ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ 2.1. ЗА ОСНОВНИМ МІСЦЕМ РОБОТИ

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

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

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

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

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

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

Особи із числа науково-педагогічних працівників, які не мають відповідного вченого звання професора чи доцента, але мають відповідний науковий ступінь, можуть бути призначені на ці посади один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення. Якщо після закінчення двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєно, цим особам встановлюється оклад, що був перед

обранням чи призначенням з урахуванням наявності наукового ступеня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці

при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділені) – до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 відсотків, стаціонарі – до 40 відсотків.

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

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

- відділення (кабінети) фтизіатрії – 30% до посадового окладу;
- відділення (кабінети) психіатрії та наркології – 25% до посадового окладу;
- відділення анестезіології та інтенсивної терапії; клініко-діагностичні лабораторії; відділення променевої, ультразвукової та ендоскопічної діагностики; дерматологічні відділення (кабінети); фізіотерапевтичне відділення; відділення інфекційних захворювань – 15 % до посадового окладу.

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

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

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

2.2. ЗА СУМІСНИЦТВОМ

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

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

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

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

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

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

Не є сумісництвом:

1. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі 240 годин.
2. Робота по завідуванню кафедрою з погодинною оплатою праці з розрахунку 100 годин у навчальному році.

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

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

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

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

ІІІ. НАДБАВКИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ЇХ РОЗМІРИ

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

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

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

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

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

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

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

3. Надбавки за спортивні звання встановлюються у розмірі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотеки – 50 % посадового окладу.

9. Надбавки водіям автотранспортних засобів за класність:

водіям II класу – 10 % посадового окладу за відпрацьований час;

водіям I класу - 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

10. Стимулюючі надбавки:

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

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

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

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

- понад 3 роки - 10 % посадового окладу;

- понад 10 років – 20 % посадового окладу;

- понад 20 років – 30 % посадового окладу.

IV. ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ТА ЇХ РОЗМІРИ

Доплата до посадового окладу є додатковою оплатою праці співробітників.

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

1) у розмірі до 50 % посадового окладу:

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

- за суміщення професій (посад) за вакантною посадою;

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

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

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

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

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

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

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

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

- асистентам (кандидатам наук) – 80 %;

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

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

5) за виконання обов'язків:

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

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

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

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

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

9) за використання в роботі дезінфікувальних засобів сестрам медичним, акушеркам, фельдшерам, молодшим медичним сестрам, кухонним робітникам, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

10) за вчене звання:

професор - у граничному розмірі 33 % посадового окладу;

доцент - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

11) за науковий ступінь:

доктор наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

доктор філософії, кандидат наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу;

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

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

понад 3 роки - у розмірі 10 % посадового окладу;

понад 10 років - у розмірі 20 % посадового окладу;

понад 20 років - у розмірі 30 % посадового окладу.

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

V. ІНШІ ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

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

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

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

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

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

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

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

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

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

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

VI. ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

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

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

VII. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

О.Г. Росохацька

Начальник планово-фінансового відділу

О.Ю. Глотова

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко

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

№	Найменування підрозділу	Посади	Підвищення посадового окладу (%)
Стоматологічний медичний центр Університетської клініки			
1	Відділення анестезіології	Завідувач відділенням, лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри	15
2	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділенням, лікарі - рентгенологи, рентген лаборанти, молодші медичні сестри	15
3	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікарі-лаборанти, фельдшер-лаборанти, молодша медична сестра	15
Університетська клініка			
4	Приймально-діагностичне відділення	Дезінфектор	15
5	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог Лікар-анестезіолог Сестра медична старша Сестра медична (брат медичний) Сестра медична (брат медичний)- анестезист Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)	15 15 15 15 15 15
6	Патологоанатомічне відділення з морфологічною лабораторією	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом Лікар-патологоанатом Фельдшер-лаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка/санітар)	30 30 30 15
7	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії, Лікар-лаборант Цитоморфолог Імунолог Старший фельдшер лаборант Фельдшер-лаборант Молодша медична сестра	15 15 15 15 15 15 15
8	Кабінет психіатрії і наркології консультативно-діагностичного відділення	Лікар-психіатр Лікар-нарколог Сестра медична (брат медичний)	25 25 25
10	Кабінет інфекційних захворювань консультативно-діагностичного відділення	Лікар-інфекціоніст Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15

11	Дерматологічний кабінет консультативно-діагностичного відділення	Лікар-дерматовенеролог Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
12	Рентгенологічний кабінет приймально-діагностичного відділення	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
13	Кабінет ендоскопічної діагностики приймально-діагностичного відділення	Лікар-ендоскопіст Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
14	Кабінет УЗД приймально-діагностичного відділення та консультативно-діагностичного відділення	Лікар з ультразвукової діагностики Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15
15	Рентгенологічний кабінет консультативно-діагностичного відділення	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	15 15 15
16	Кабінет пульмонології консультативно-діагностичного відділення	Лікар-пульмонолог Лікар-фтизіатр	30 30
17	Харчоблок	Кухар	12
18	Господарчо-технічна служба	Слюсар-сантехнік	12
19	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

О.Г. Росохацька

Начальник планово-фінансового відділу

О.Ю. Глотова

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко

Додаток № 8

до колективного договору
Національного медичного університету
імені О.О. Богомольця

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

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

- доплати працівникам Університетської клініки, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу за списком:

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

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

О.Г. Росохацька

Начальник планово-фінансового відділу

О.Ю. Глотова

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені О.О.БОГОМОЛЬЦЯ**

Дане Положення розроблено у відповідності до наказу Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 р. №90 „Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько – викладацького складу вищих навчальних закладів“, наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 „Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери“, „Положення про національний заклад (установу) України“, статуту Університету та інших нормативно-правових актів.

Основна мета преміювання – підвищення ролі премії в поліпшенні якості учбової, наукової, лікувально – діагностичної, виховної та господарської роботи, покращення матеріально – побутових умов праці.

Преміювання та матеріальне заохочення працівників університету встановлюється за сумлінну працю, за вагомий внесок у здійснення навчально – методичної, виховної, наукової, організаційної роботи, значний обсяг і високий рівень лікувально – діагностичної роботи, проведення навчання за англomовною формою, за якісне виконання та своєчасну здачу до відповідних установ статистичних та бухгалтерських звітів, з нагоди державних та професійних свят тощо.

Основою для нарахування премії є дані статистичних звітів, оперативного бухгалтерського звіту, підсумкові дані за навчальний рік, семестр, за квартали поточного календарного року, календарний рік, які відображають стан і ефективність роботи працівника, результати олімпіад, спортивних змагань, рейтингів, готовність кафедр і підрозділів до роботи в новому навчальному році, результати діагностування рівня навчальних досягнень студентів, акти ревізій фінансово-господарської діяльності та інші дані або документи. При розподілі преміальної суми премія кожного працівника розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи університету.

Розмір премії і право на її отримання визначається ректором за поданням проректорів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії і право на її отримання для проректорів визначається ректором. Преміювання ректора здійснюється у порядку визначеним його трудовим контрактом. Сума премії граничним розміром не обмежується.

Премія виплачується працівникам, які пропрацювали в університеті не менше трьох місяців, у виняткових випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів та/або профкому співробітників премія може бути виплачена працівникам, які відпрацювали в університеті менше вказаного терміну. Премія сезонним працівникам виплачується при умові, що протягом року тривалість трудового договору становить не менше 6 місяців.

Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фондів, передбачені на оплату праці в межах затверджених кошторисних призначень.

Розмір премії може бути зменшений за упущення в роботі, а саме:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- несвоєчасний розгляд відомчої переписки, листів, заяв і скарг;

- порушення штатно – фінансової дисципліни;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей;
- необґрунтовані і незаконні виплати;
- інші недоліки.

Працівники, які за наказом ректора мають догану, позбавляються премії повністю на термін її дії.

При наявності економії фонду заробітної плати преміювання може проводитись щоквартально, щомісячно, а також по результатах роботи за рік. Співробітникам університету може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення. Премія та матеріальна допомога включаються в фонд додаткової заробітної плати при розрахунку кошторису витрат на платні послуги, які надаються університетом.

Рішення про виплату премії або матеріальної допомоги співробітникам університету приймаються ректором за погодженням з профспілковим комітетом та оформлюються відповідними наказами по університету.

Зміни до цього Положення можуть вноситись залежно від вимог Колективного договору чи з інших причин за підписом адміністрації та узгодженням з профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер бухгалтерської служби

О.Г. Росохацька

Начальник планово-фінансового відділу

О.Ю. Глотова

Заступник ректора з кадрових питань

І.М. Драпей

Начальник юридичної служби

Ю.М. Власенко