

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**  
**УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та працівниками Національного університету  
охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика  
на 2024-2025 роки**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**конференцією трудового колективу  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
«17» січня 2024 року, протокол № 1**

**м. Київ – 2024 р.**

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Загальні положення	3
2. Зобов'язання сторін	5
3. Виробничі відносини та підвищення ефективності праці	7
4. Прийняття та звільнення працівників. Забезпечення продуктивної зайнятості	9
5. Оплата праці. Гарантії і компенсації	13
6. Режим роботи. Тривалість робочого часу	21
7. Тривалість часу відпочинку	26
8. Соціальний захист працюючих	31
9. Умови і охорона праці	32
10. Соціальні гарантії, пільги та компенсації, медичне обслуговування	37
11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	41
12. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав	41
13. Гарантії діяльності профспілкової організації	43
14. Вирішення трудових спорів	45
15. Реєстрація колективного договору	45
16. Прикінцеві положення	46
17. Додатки до колективного договору №№ 1-21.	

## 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 Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика/ Університет), гарантії захисту прав та інтересів усіх працівників Університету.

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, Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95, положень Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших нормативно-правових актів.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- сторона роботодавця – суб'єктом якої є уповноважений МОЗ України, **ректор КАМІНСЬКИЙ В'ЯЧЕСЛАВ ВОЛОДИМИРОВИЧ**, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- сторона працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика – суб'єктом якої є первинна профспілкова організація працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, **в особі голови первинної профспілкової організації БУГРА ВАЛЕРІЯ ІВАНОВИЧА**, який представляє інтереси працівників, і якому відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика, з другої сторони.

**Ректор** 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 ректору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**Працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика** зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадової (робочої) інструкції, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

**Конференція трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика** заслуховує звіти роботодавця та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про виконання умов колективного договору.

1.5 Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.6 Колективний договір укладено на засадах:

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

1.7 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.

1.8 Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та навчально-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.

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

1.10 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 Університетом).

1.11 Дія колективного договору не поширюється на осіб, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика за цивільно-правовими договорами.

1.12 Умови колективного договору є обов'язковими для дотримання їх як роботодавцем, так і кожним працівником НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

1.14 Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань, з урахуванням фінансового стану НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

1.16 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше;

- у разі ліквідації НУОЗ України імені П. Л. Шупика колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17 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.

1.18 Роботодавець та працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика та її підрозділах.

1.19 Роботодавець (відділ кадрів) 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.

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 2 роки і діє до укладення нового договору.** У зв'язку з прийняттям цього колективного договору, попередній колективний договір втрачає чинність.

1.21 Колективний договір набирає чинності з 01 лютого 2024 року (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.22 Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом Університету. Його норми і положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання ректором, працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика і первинною профспілковою організацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.23 Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1 - 20).

## **РОЗДІЛ II ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

У межах цього колективного договору роботодавець 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.

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

2.1.3 Створювати працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.6 Передбачити у кошторисах Університету, поряд з витратами на навчальну, наукову та господарську діяльність, кошти на утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, закладів громадського харчування.

2.1.7 Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у роботі вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, ректорату 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика та перспективи її розвитку, про стан виконання умов колективного договору.

2.1.10 Погоджувати з профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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 роботодавцю по усуненню виявлених недоліків.

2.2.4 Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.2.5 Приймати участь у проведенні атестації працівників Університету.

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 у разі затримки виплати заробітної плати.

2.2.8 У разі оголошення працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика страйку, протягом усього періоду страйку не припиняти разом з роботодавцем пошуку способів розв'язання конфлікту з метою його вирішення.

## **2.3 Зобов'язання сторін:**

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

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

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

#### **3.1 Зобов'язання роботодавця:**

3.1.1 Правильно організувати роботу працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика, 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 запроваджувати систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

3.1.6 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні НУОЗ України імені П. Л. Шупика, сприяти просуванню по посаді.

3.1.7 Забезпечувати своєчасне (кожні п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників (ч. 6 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»).

3.1.8 Забезпечувати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом направлення їх на підвищення кваліфікації, участі у тематичних семінарах, майстер-класах, нарадах, конференціях, конгресах та інших заходах.

3.1.9 Проводити атестацію працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які підлягають атестації (перелік додається – додаток 1), за рішенням ректора, 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, на засіданнях профактиву.

3.2.4 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика, 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 роботодавцем 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.2.8 Запрошувати роботодавця та представників адміністрації НУОЗ України імені П. Л. Шупика на засідання профспілкового комітету, коли розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

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

3.3.1 Усі працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язуються працювати чесно і сумлінно задля здійснення освітньої діяльності, яка включає навчальну, наукову, інноваційну, методичну, лікувально-діагностичну, виховну, культурну, оздоровчу діяльність та забезпечує підготовку фахівців, професіоналів і яка відповідає стандартам вищої освіти.

3.3.2 Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного.

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

3.3.4 На вимогу роботодавця надавати звіти про виконану роботу.



3.3.5 Дбайливо ставитись та зберігати майно НУОЗ України імені П. Л. Шупика, економити енергоносії, в обов'язковому порядку підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити в корпусах НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### **3.4 Зобов'язання сторін:**

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

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

4.1 Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за наявності 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) передуює конкурсний відбір (п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»).

4.2 Керівник (директор) СПНМЦ та керівник (директор) Клініки репродуктивних технологій приймається на роботу шляхом укладання з ним контракту на основі конкурсного відбору відповідно до законодавства.

4.3 Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється на основі конкурсного відбору (ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

4.4 Особи пенсійного віку приймаються на посади наукових та науково-педагогічних працівників на загальних умовах.

Науково-педагогічні та наукові працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика після призначення пенсії можуть працювати у НУОЗ України імені П. Л. Шупика за строковим трудовим договором.

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

4.6 Зарахування працівника на посаду здійснюється з урахуванням думки безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу.

4.7 Після виходу на пенсію (досягнення пенсійного віку) з посади ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником ректора на громадських засадах або за рахунок власних надходжень НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Радник ректора призначається на посаду наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика за поданням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та погодженням конференції трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Посада радника ректора вводиться до штатного розпису НУОЗ України імені П. Л. Шупика та регламентується Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і Положенням про радника ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (положення додається – додаток 2).

4.8 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 та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.9 При укладанні з працівником трудового договору доводити 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.

4.10 Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ректор Університету, педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою ректором Університету засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

Рівень володіння державною мовою педагогічними, науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками 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.

4.11 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).

4.12 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.

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

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем 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 роботодавець 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 оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця.

#### **4.14 Зобов'язання роботодавця:**

**4.14.1 Передбачити у кошторисі НУОЗ України імені П. Л. Шупика фінансування витрат не менше 0,2% фонду оплати праці на підвищення кваліфікації працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика (ст. 15 ЗУ «Про професійний розвиток працівників»).**

4.14.2 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.

4.14.3 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»).

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

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

4.14.5 Запровадити превентивні заходи щодо запобігання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця.

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

4.14.7 При неможливості укомплектувати структурні підрозділи НУОЗ України імені П. Л. Шупика, в т.ч. і кафедри, штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати в першу чергу працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а потім іншим особам. Графік роботи сумісників встановлювати окремим наказом при прийнятті їх на роботу.

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

4.14.9 Забезпечити право працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика на встановлення дистанційної роботи згідно чинного законодавства.

4.14.10 При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % науково-педагогічних або наукових працівників та/або всіх інших категорій працівників) припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

4.14.11 Своєчасно інформувати профспілковий комітет у разі: зміни в організації освітнього процесу, 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 статті 43 Кодексу законів про працю 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.

4.14.12 У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, 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»).

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

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

4.14.15 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»).

4.14.16 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, тимчасових і сезонних працівників.

4.14.17 Забезпечити за рахунок коштів Університету 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, в межах кошторисних призначень та чинного законодавства України.

4.14.18 При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше, як за 2 місяці персонально письмово попереджувати працівників про наступні звільнення та водночас пропонувати іншу роботу у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.14.19 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.

4.14.20 Не допускати використання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

4.14.21 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»).

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

4.14.23 Інформувати Державну службу зайнятості про наявність у НУОЗ України імені П. Л. Шупика вакантних робочих місць.

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

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

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

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

4.15.4 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.

4.15.5 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.

4.15.6 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).

4.15.7 Проводити спільно з роботодавцем НУОЗ України імені П. Л. Шупика консультації з питань масових вивільнень працівників 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 вивільненням працівників.

4.15.8 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.

#### **4.16 Зобов'язання сторін:**

4.16.1 Забезпечити регулярне підвищення кваліфікації працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

4.16.3 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика і граничними розмірами не обмежується.

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

5.1.1 Здійснювати оплату праці працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 кошторисом.

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 не нижчу за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.4 Встановити розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам Стоматологічного практично-навчального медичного центру та Клініки репродуктивних технологій за повністю виконану місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці:

1) на рівні не менше 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

2) на рівні не менше 13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

У разі встановлення медичному працівнику СПНМЦ та Клініки репродуктивних технологій 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 НУОЗ 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

Установити наступні строки виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 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»).

Ректор 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 статті 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 банкоматів у адміністративному корпусі, гуртожитках НУОЗ України імені П. Л. Шупика та приміщенні СПНМЦ (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 не пізніше як за три дні 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.

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, оплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП України).

5.1.24 Проводити корегування 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 Університету.

5.1.25 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.

5.1.26 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 ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.1.27 Відсторонення від роботи працівників, 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»).

5.1.28 Установлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів в межах загального та спеціального фондів оплати праці відповідно до чинного законодавства:

**1) Установлювати 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 установлено нормами (нормативами) (перелік додається – додаток 3).

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 установлюватись 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 04.12.81 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 кожну годину роботи в нічний час** з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, відповідно до додатку 3 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 керівником установи.

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

**е) за роботу в несприятливих умовах праці (за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів),** - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (перелік додається – додаток 4);

**є) за лікувально-діагностичну роботу** у державних та комунальних закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, професорсько-викладацькому складу відповідно до наказу МОН України від 02.04.1993 р № 90, в таких розмірах:

- завідувачам кафедр, професорам, доцентам - 50 відсотків посадового окладу;
- асистентам- докторам філософії (кандидатам наук) - 70 відсотків посадового окладу;
- асистентам, які не мають наукового ступеня - 77 відсотків посадового окладу;

Категорії працівників, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи, в таких розмірах:

- завідувачам кафедр, професорам, доцентам - 60 відсотків посадового окладу;
  - асистентам- докторам філософії (кандидатам наук) - 80 відсотків посадового окладу;
  - асистентам, які не мають наукового ступеня - 87 відсотків посадового окладу;
- (перелік додається - додаток 5).

За завідування кафедрою, особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професор, доплата встановлюється так, щоб посадовий оклад з доплатою не перевищував посадового окладу завідувача кафедри – професора.

Доплата за лікувально-діагностичну роботу науково-педагогічним працівникам клінічних кафедр виплачується у разі виконання в установленому обсязі лікувального навантаження.

Відповідальним за лікувально-діагностичну роботу кафедри складається помісячний звіт за виконану роботу. Відповідальність за своєчасне й ефективне планування, організацію, обсяг і якість виконання лікувально-діагностичної роботи на кафедрах несе персонально завідувач кафедри.

**ж) особам з числа професорсько-викладацького складу** за основною посадою:

- за виконання обов'язків

заступника декана

- до 30 відсотків посадового окладу.

**2) Здійснювати підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці** відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519:

**а)** лікарям 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 рентгенівського кабінету згідно п. 2.12. додатку 3 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 (перелік додається – додаток 6);

- працівникам кабінету ультразвукової діагностики згідно пункту 2.15. додатку 3 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 (див. додаток 6);

- працівникам лабораторії (зав. лабораторією, біолог) згідно пункту 2.19. додатку 3 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 (див. додаток 6).

**д)** фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (за винятком статистиків та медичних реєстраторів), які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності, (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) – на 15 відсотків згідно п. 2.11. додатку 3 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 (див. додаток 6).

**3) 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика і у сумі не може перевищувати 150 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної (перелік додається – додаток 7).

Дані надбавки для кожного працівника встановлюються в залежності від його особистого внеску в загальні результати роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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, науково-дослідну, методичну діяльність.

Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи (на повну або не повну 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 науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи та сумісництвом, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78, 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.

**е) 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.

#### **4) Водіям транспортних засобів (надбавки і доплати):**

**а) надбавки за класність: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;**

**б) доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.**

5.1.29 Здійснювати преміювання працівників Університету 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика (Положення додається – додаток 8). 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.

5.1.30 Передбачати в кошторисі НУОЗ України імені П. Л. Шупика кошти, для матеріального заохочення здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

Надавати здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня, клінічним ординаторам, аспірантам, докторантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання, матеріальну допомогу і заохочення за успіхи у навчанні; участь у громадській, спортивній і науковій діяльності за рахунок коштів, передбачених у кошторисі НУОЗ України імені П. Л. Шупика, затвердженому в установленому порядку (п. 8 Порядку призначення і виплати стипендій,

затвердженого постановою КМУ від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції пост. КМУ від 28.12.2016 р. № 1050).

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

5.1.32 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.

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

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

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

5.1.36 Оплату праці працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.37 Своєчасно доводити до керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика затверджені штатний розпис і посадові оклади працівників.

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

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

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

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

5.1.42 Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників СПНМЦ, Клініки репродуктивних технологій, Експертно-аналітичного медичного центру молекулярної генетики та розмірів доплат і надбавок, встановлення доплат за лікувально-діагностичну роботу НПП, за наказом ректора створювати постійну (тарифікаційну) комісію НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Тарифікаційну комісію очолює ректор Університету (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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.2.7 Здійснювати контроль за порядком преміювання та матеріального заохочення працівників.

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

5.2.9 Порушувати клопотання перед роботодавцем 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 роботодавця:**

6.1.1 Забезпечити для адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, науково-педагогічних працівників, працівників стоматологічного практично-навчального медичного центру, клініки репродуктивних технологій НУОЗ України імені П. Л. Шупика дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Установити 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень для адміністративно-управлінського, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу (за винятком випадків, передбачених законодавством) та 36 годин на тиждень для науково-педагогічних працівників з двома вихідними днями.

Для науково-педагогічних працівників Університету встановлюється робочий день 7 год. 12 хв.; для інших категорій працівників – 8 год. 00 хв.

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій (денна, заочна форми навчання), розкладом або графіком виконання ними методичної, наукової, науково-організаційної, науково-консультаційної, науково-експертної, науково-видавничої роботи та інших трудових обов'язків відповідно до напрямів діяльності та за дорученням адміністрації Університету в поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

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

Загальну норму робочого часу працівники АУП та АГЧ зобов'язані відпрацьовувати протягом тижня.

Загальними вихідними днями у НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановити суботу та неділю.

6.1.2 Установити 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 Для забезпечення виконання навчального плану та програм на циклах, в т. ч., що здійснюються на умовах платних освітніх послуг, дозволити науково-педагогічному та навчально-допоміжному персоналу здійснювати навчальний процес в другій половині робочого дня та в суботу і неділю згідно робочих планів та розкладу занять, затверджених в установленому порядку, в межах балансу робочого часу, як за загальним так і за спеціальним фондами.

У випадку виробничої необхідності за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати науково-педагогічним працівникам 6-денний робочий тиждень з 6-годинним робочим днем.

6.1.4 Надавати можливість працівникам, які не відносяться до науково-педагогічних працівників, і які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.1.5 У випадку виробничої необхідності дозволяти працівникам працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня (за винятком професорсько-викладацького складу), за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.6 Установити у НУОЗ України імені П. Л. Шупика наступний режим роботи:

а) для працівників стоматологічного практично-навчального медичного центру НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – СПНМЦ) встановити двохзмінний режим роботи:

понеділок – п'ятниця: початок роботи: 7.00 год; закінчення роботи: 20.00 год.

Лікарі-стоматологи та зубні техніки працюють:

1-а зміна з 08.00 год. до 14.36 год.;

2-а зміна з 13.24 год. до 20.00 год.

Середній медичний персонал працює:

1-а зміна з 08.00 год. до 15.42 год.;

2-а зміна з 12.18 год. до 20.00 год.

Молодший медичний персонал працює:

1-а зміна з 07.00 год. до 15.00 год.;

2-а зміна з 12.00 год. до 20.00 год.

Графіки змінності доводити до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію (ст. 57 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.

Встановити тривалість робочого часу:

- для адміністративно-управлінського персоналу – 40 годин на тиждень;

- для лікарів-стоматологів та зубних техніків – 33 години на тиждень;

- для молодших спеціалістів з медичною освітою та медреєстраторів – 38,5 годин на тиждень;

- для молодшого медичного персоналу, сторожів та робітників – 40 годин на тиждень.

Запровадити роботу по суботах за графіком змінності, згідно з вимогами чинного законодавства.

Загальну норму робочого часу працівники стоматологічного практично-навчального медичного центру зобов'язані відпрацьовувати протягом місяця;

б) для працівників відділення планування сім'ї та ДРТ з денним стаціонаром та кабінетом ендокринної гінекології клініки репродуктивних технологій НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановити двохзмінний режим роботи:  
понеділок – п'ятниця: початок роботи – 8.00. год; закінчення роботи – 20.00 год.

Медичний персонал відділення клініки репродуктивних технологій працює за п'ятиденним робочим тижнем згідно графіків змінності;

в) для працівників АУП, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу:

Режим роботи	Управління	Науково-педагогічні працівники	Навчально-допоміжний персонал	Господарські частини, гуртожитки
Початок роботи: понеділок-п'ятниця	9.00	9.00	9.00	9.00
Перерва для відпочинку і харчування:	13.00-13.30 у п'ятницю - без перерви на обід	без перерви на обід	13.00-13.30	13.00-13.30
Закінчення роботи: - у робочі дні (понеділок-четвер): - у п'ятницю: - у передсвяткові дні:	17.45 16.00 16.45	16.12 16.12 16.12	17.30 17.30 16.30	17.30 17.30 16.30

6.1.7 За погодженням з профспілковим комітетом адміністрація може встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

6.1.8 Працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які за умовами виробництва не мають права відлучитися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд, надати можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час (перелік додається – додаток 9).

6.1.9 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.

6.1.10 У вихідні і святкові дні у НУОЗ України імені П. Л. Шупика запроваджувати чергування для безперебійного вирішення поточних невідкладних питань.

6.1.11 Встановити для окремих категорій працівників НУОЗ України скорочену тривалість робочого тижня – 36 годин, 33 години та 30 годин у зв'язку з роботою в шкідливих умовах (постанова КМ України від 21.02.2001 р. № 163), затвердити перелік посад (перелік додається - додаток 10).

6.1.12 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 (див. додаток 10).

6.1.13 За заявою працівника встановлювати неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

6.1.14 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика наказом ректора запроваджувати дистанційну роботу (стаття 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

6.1.15 Установити сторожам теоретичного, учбово-лабораторного та морфологічного корпусів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, сторожам стоматологічного практично-навчального медичного центру та гуртожитків тривалість робочої зміни 24 години згідно графіків змінності. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

6.1.18 Запровадити (за погодженням з профспілковим комітетом) 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 (сторожі тощо) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (ст. 61 КЗпП України).



Для вказаної категорії працівників встановити обліковий період за рік та виконання роботи за графіками змінності, узгодженими з профспілковим комітетом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.1.19 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).

6.1.20 У випадку використання неповного робочого часу, зменшення робочого дня (зміни) менше, ніж до 4 годин на день або 20 годин на тиждень – не допускати.

6.1.21 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.

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

6.1.22 Дотримуватись вимог законодавства щодо обмежень залучення окремих категорій працівників до виконання наднормових робіт, роботи в нічний час і вихідні дні (ст.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»).

6.1.23 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.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.

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

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів/директором інституту.

6.1.25 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).

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

6.1.27 Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика і затверджувати їх на конференції трудового колективу.

6.1.28 Розробляти та затверджувати посадові (робочі) інструкції та під 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, 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 роботодавцем через комісію з трудових спорів та у судових органах.

## **РОЗДІЛ VII ТРИВАЛІСТЬ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

### **7.1 Зобов'язання роботодавця:**

7.1.1 Надавати працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика перерву для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час (ст. 66 КЗпП України).

7.1.2 Установити тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України).

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

7.1.4 Надавати можливість працівникам приймати їжу на своїх робочих місцях тривалістю не більше 10-15 хвилин, де за умовами роботи перерву встановити неможливо.

7.1.5 В інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

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

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

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

7.1.9 Встановлювати працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш, ніж 24 календарних дні в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (перелік додається – додаток 11).

7.1.10 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.

7.1.11 Тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

7.1.12 Встановити керівним, науковим і науково-педагогічним працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до постанови КМ України від 14.04.1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями) щорічну основну відпустку:

- ректору, першому проректору, проректору (заступнику ректора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; ученому секретарю, декану факультету/директору інституту, завідувачу відділу аспірантури та докторантури, що одночасно виконують у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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;

- ректору, першому проректору, проректору (заступнику ректора), ученому секретарю, декану факультету/директору інституту, завідувачу відділу аспірантури та докторантури, що не виконують педагогічної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, – тривалістю 28 календарних днів;

- науково-педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів;

- начальнику навчально-методичного відділу – тривалістю 42 календарних дні;

- методисту – тривалістю 42 календарних дні;

- науковим працівникам (незалежно від наявності наукового ступеня) – тривалістю 28 календарних днів.

Ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика щорічну основну відпустку надавати за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості у перший та наступні роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Науково-педагогічним працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року.

Науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати в період літніх канікул або інший канікулярний період.

Науково-педагогічним працівникам, зайнятим у роботі приймальної комісії, надавати частину щорічної відпустки протягом навчального року.

7.1.13 Особам, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

7.1.14 У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

За рішенням роботодавця 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 роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Положення другого речення абзацу другого та абзацу третього цього пункту не застосовуються до керівних працівників університету, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

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

7.1.16 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) (перелік додається – додаток 12).

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

7.1.17 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 (перелік додається – додаток 13).

7.1.18 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 (стаття 19 ЗУ «Про відпустки»).

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

Невикористану додаткову соціальну відпустку переносити на інший період.

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

7.1.20 Надавати працівникам творчі відпустки для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), для написання підручника чи наукової праці тривалістю до 3 місяців; дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – до 6 місяців із збереженням середньомісячної заробітної плати і місця роботи, на підставі заяви працівника та за рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика (пост. КМУ від 19.01.1998 року № 45).

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

7.1.21 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;
- по 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.

Роботодавцю 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.

7.1.22 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.

7.1.23 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).

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

7.1.25 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. 7.1.25, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

7.1.26 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».

7.1.27 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.

7.1.28 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.

7.1.29 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується ректором за погодженням з головою профспілкового комітету у термін до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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 роботодавцем НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.1.30 Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, шляхом видання наказу, копія якого передається в структурний підрозділ (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.

7.1.31 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).

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.

7.1.32 Надавати працівнику щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.1.33 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).

7.1.34 Надавати працівнику щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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).

7.1.35 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»).

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

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

7.1.38 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 звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

7.1.39 У період дії воєнного стану роботодавець 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 роботодавцем 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 на:

- надання матеріальної допомоги працівникам (крім медичних, НПП та працівників наукової бібліотеки) на оздоровлення, - у розмірі одного посадового окладу на рік, за наявності коштів;

- 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, за наявності коштів;

- 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, за наявності коштів;

- надання грошової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають статус ветеранів праці, - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

- надання матеріальної допомоги працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні, на придбання ліків - у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

- надання матеріальної допомоги на поховання працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика родині померлого - у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів.

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 роботодавця:**

**9.1.1 Передбачити у кошторисі НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

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

9.1.5 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.

9.1.6 Проводити оперативний контроль за станом охорони праці у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (згідно з графіком).

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

9.1.8 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.

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.

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.

9.1.9 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 (перелік додається – додаток 14).

9.1.10 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 інженером з охорони праці за участю профспілкового комітету.

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 напряду прив'язані до окладу (доплати за ступінь, стаж, звання тощо).

9.1.11 Організовувати 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 (перелік додається – додаток 15).

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

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

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

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

9.1.16 Організовувати спільно з представником профспілкового комітету своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

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».

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

9.1.18 негайно припиняти роботи на робочих місцях відповідного структурного підрозділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

9.1.19 Дотримуватись виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок та осіб з інвалідністю, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.1.20 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.

9.1.21 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.

9.1.22 Забезпечити страхування працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика від нещасних випадків і професійних захворювань відповідно до чинного законодавства.

9.1.23 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 (перелік додається – додатки 16, 17).

9.1.24 Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями. На виконання постанови КМУ від 16.10.1998 № 1642 заключати із страховою компанією договір про страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та COVID-19 під час виконання ними професійних обов'язків (перелік додається – додаток 18).

9.1.25 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності, відповідно до чинного законодавства.

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

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

9.1.28 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 електронно-обчислювальних машин.

9.1.29 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 Університеті.

9.1.30 За кошти НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою: електриків та робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

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

9.1.32 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.

9.1.33 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 або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України, ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

9.1.34 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.

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

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

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

9.1.38 Забезпечувати температурний режим у виробничих приміщеннях, навчальних аудиторіях, лабораторіях, житлових кімнатах у гуртожитках відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

9.1.39 Забезпечувати корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння.

9.1.40 Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях Університету.

9.1.41 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика:**

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, кафедрах та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.2.6 Дбайливо та раціонально використовувати майно НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Не допускати його пошкодження чи знищення. Нести персональну відповідальність за пошкодження майна Університету.

9.2.7 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 розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації.

9.3.2 Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі, та інших нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення порушень – вимагати їх усунення.

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

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

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

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

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

9.3.8 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 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 колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика:**

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 факультетів та структурних підрозділів за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки.

9.4.4 Розглядати скарги та рішення роботодавця про відшкодування Університетом 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, відповідно до затвердженого кошторису на розвиток та належний стан об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, наукова бібліотека 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 Університету.

### **10.2 Роботодавець зобов'язується:**

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

На період дії воєнного стану ця норма Колективного договору призупиняється.

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 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, а також працівникам наукової бібліотеки відповідно до п. 3 постанови КМУ від 22 січня 2005 р. № 84. Матеріальна допомога на оздоровлення науково-педагогічним та медичним працівникам виплачується за основним місцем роботи, а працівникам бібліотеки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (надається на постійній основі без заяви НПП).

10.2.5 У разі поділу відпустки на частини, відповідно до ст. 12 ЗУ «Про відпустки», допомогу на оздоровлення НПП виплачувати у розмірі посадового окладу, якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 к. д. 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 науково-педагогічних), які пропрацювали в НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 1 вересня вихідним днем із збереженням заробітної плати за основною роботою для батьків, діти яких вперше йдуть до школи.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

10.2.12 Окремим працівникам, які обслуговують об'єкти Університету в різних районах міста, за затвердженням на початку календарного року переліком посад, при наявності фінансових можливостей, компенсувати вартість проїзду або придбати для них місячні проїзні квитки у громадському транспорті.

10.2.13 Своєчасно готувати всі необхідні документи для призначення пенсій працівникам НУОЗ України імені П.Л. Шупика.

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

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

10.2.15 Виділити профспілковому комітету приміщення для ведення фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників Університету.

10.2.16 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, шляхом надання консультативної, медичної та стоматологічної допомоги на клінічних базах кафедр, СПНМНЦ та КРТ.

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

10.2.18 Забезпечувати відповідне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень.

10.2.19 Проводити аналіз наявного житлового фонду (гуртожитки) з метою його більш раціонального використання.

10.2.20 За поданням профспілкового комітету порушувати клопотання перед Київською міською державною адміністрацією щодо першочергового надання житла висококваліфікованим фахівцям, які зробили вагомий внесок у розвиток НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

10.2.21 З метою покращення медичного обслуговування працівників і осіб, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, проведення медичного огляду водіїв, оперативного надання невідкладної медичної допомоги, забезпечити медичний пункт, який функціонує в учбово-лабораторному корпусі НУОЗ України імені П. Л. Шупика, необхідним обладнанням і медикаментами.

10.2.22 Створювати працівникам всі необхідні умови для проходження щорічної диспансеризації.

10.2.23 За погодженням з профспілковим комітетом, як виняток, тимчасово надавати працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які не забезпечені житлом, місця у гуртожитках НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### **10.3 Профспілковий комітет зобов'язується;**

10.3.1 Разом з роботодавцем забезпечити виконання зобов'язань, зазначених у цьому розділі. Звертатися до державних органів з метою забезпечення соціальних прав і гарантій працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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

10.3.4 Надавати грошову допомогу працівникам при народженні дитини.

10.3.5 Надавати грошову допомогу ювілярам, працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, по досягненню: 50, 60, 70, 80, 90 років тощо, працівникам-ветеранам праці, які пропрацювали в Університеті 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.

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

10.3.9 Надавати матеріальну допомогу ветеранам-праці Університету, які пропрацювали в Університеті більше 20 років і які припинили трудові відносини з Університетом, в межах можливостей профспілкового бюджету.

10.3.10 Не менше 40 % коштів профспілкового бюджету виділяти для надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, передбаченої пп. 10.3.4-10.3.9.

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

10.3.12 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.

10.3.13 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.

10.3.14 Надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

10.3.15 Проводити культурно-масову роботу.



10.3.16 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика та членів їх сімей.

10.3.17 Сприяти розвитку фізкультурної та оздоровчої роботи, зміцненню здоров'я трудового колективу, та забезпечувати необхідним спортивним інвентарем.

10.3.18 Сприяти проведенню сімейного відпочинку і оздоровленню працівників; організувати відпочинок дітей працівників Університету у літній період.

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

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

10.3.21 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.

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

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

10.4 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. Ураховувати, що відносини між роботодавцем 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 Роботодавець 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 трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **РОЗДІЛ XII**

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

#### **12.1 Роботодавець 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 необґрунтованому 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 (незапрошення 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 роботодавцем 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

### **РОЗДІЛ XIII**

## **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Сторона роботодавця (адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика) визнає профспілковий комітет НУОЗ України імені П. Л. Шупика єдиним уповноваженим представником інтересів найманих працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **13.1 Зобов'язання роботодавця:**

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 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика в доступних для працівників місцях (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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін на період переговорів та підготовки проекту договору, із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

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

13.1.6 Забезпечувати членам профспілкового комітету НУОЗ України імені П. Л. Шупика та членам комітету міської профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

13.1.7 Поширювати на виборних працівників профспілкового комітету соціально-побутові 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).

13.1.10 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.

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

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

13.1.13 Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця 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).

13.1.14 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).

13.1.15 Надавати профспілковому комітету документи, які надійшли у НУОЗ України імені П. Л. Шупика і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

13.1.16 Забезпечувати участь представників профспілкового комітету в розробці Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Університету.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

13.3 Профспілковий комітет, в особі уповноважених членів, має право проводити перевірку дотримання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення їх недоліків.

## **РОЗДІЛ XIV ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

14.1 При виникненні трудових спорів між працівником та роботодавцем, 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика між працівником та роботодавцем, і які ними самостійно не можуть бути врегульовані.

14.3 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика чисельністю 12 осіб. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профспілкового комітету (склад комісії додається – додаток 19).

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке затверджується конференцією трудового колективу (Положення додається – додаток 20).

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 закінченні 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 Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика 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 Роботодавець 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика (склад комісії додається – додаток 21).

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 роботодавця 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 роботодавця.

16.8 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують перед колективом НУОЗ України імені П. Л. Шупика про його виконання.

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

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

### Колективний договір підписали:

Сторона роботодавця:  
**Ректор** НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
академік ІАМН України  
професор

**В'ячеслав КАМІНСЬКИЙ**



2024 р.

Сторона працівників:  
**Голова профспілкового комітету**  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
професор

**Валерій БУГРО**



2024 р.

Ю. Сіденко