

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 2023-2024 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**конференцією трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
«30» листопада 2022 року, протокол № 2**

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності виробничої діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

1.2 Колективний договір є локальним нормативним актом, який розроблено на підставі 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», 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.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- сторона роботодавця – суб'єктом якої є уповноважений МОЗ України, **в. о ректора ТОЛСТАНОВ ОЛЕКСАНДР КОСТЯНТИНОВИЧ**, 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, **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.

Профорганізація 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 інструкції, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

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

1.4 Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.5 Колективний договір укладено на засадах:

- взаємоповаги і взаєморозуміння;
- соціального партнерства;
- широкого залучення працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика до вирішення складних проблем НУОЗ України імені П. Л. Шупика та обговорення змісту колективного договору.

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

1.7 Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і 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.

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

1.9 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

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

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

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

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

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

- після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором;

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір;

- у разі зміни власника, реорганізації 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.

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

Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, а в разі потреби - за взаємною згодою сторін.

1.17 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.

1.18 Роботодавець 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.

1.19 Колективний договір укладається на 2 роки і діє до укладення нового договору. У зв'язку з прийняттям цього колективного договору, попередній договір втрачає чинність.

1.20 Колективний договір набирає чинності з 1 січня 2023 року (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.21 Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, 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.

1.22 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 професорсько-викладацького складу.

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 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.

2.1.7 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.

2.1.8 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.

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

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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.

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

3.1.4 Проводити систематичну роботу щодо впровадження прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, 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, Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, 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.

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 норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, 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 шляхом укладання трудового договору, у тому числі контракту, на строк до 5 (п'яти) років. Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір (п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»).

4.2 Керівник (директор) СПНМЦ приймається на роботу шляхом укладання з ним контракту на основі конкурсного відбору.

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 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 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).

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Зобов'язання роботодавця:

4.12.1 **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.**

4.12.2 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.

4.12.3 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.

4.12.4 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.

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

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

4.12.7 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.

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

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

4.12.10 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.

4.12.11 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 не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.12.12 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»).

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

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

4.12.15 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»).

4.12.16 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.

4.12.17 Забезпечити за рахунок коштів НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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.

4.12.18 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.

4.12.19 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.

4.12.20 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.

4.12.21 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»).

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

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

4.13 Зобов'язання профспілкового комітету:

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

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

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

4.13.4 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.

4.13.5 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 України.

4.13.6 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).

4.13.7 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.

4.13.8 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.

4.14 Зобов'язання сторін:

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

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

4.14.3 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.

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 затвердженням 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 розмір 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 України імені П. Л. Шупика 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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 та гуртожитках НУОЗ України імені П. Л. Шупика (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.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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 в клініках та інших 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-кандидатам

наук (докторам 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-кандидатам

наук (докторам філософії)

- 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).

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика за сумлінне і високоякісне виконання в повному обсязі своїх функціональних обов'язків, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому, згідно Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика (Положення додається – додаток 8).

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 встановленому 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 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 У разі потреби створювати постійно діючу тарифікаційну комісію НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яка проводить роботу з визначення посадових окладів працівників та розмірів доплат і надбавок. До складу постійно діючої тарифікаційної комісії включати представників 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 додержанням 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.

Загальну норму робочого часу працівники АУП та АГВ 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 згідно робочих планів та розкладу занять, затверджених в установленому порядку, в межах 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:

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: 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 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).

6.1.8 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.

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

6.1.10 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).

6.1.11 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).

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

6.1.13 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 60² 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.

6.1.14 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.

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

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

6.1.17 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) 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.

6.1.18 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).

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

6.1.20 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.

6.1.21 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»).

6.1.22 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише за 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.

6.1.23 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).

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

6.1.25 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.

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

7.1.8 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).

7.1.9 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.

7.1.10 Тимчасовим працівникам надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу.

7.1.11 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, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; ученому секретарю, декану факультету/директору інституту, завідувачу відділу аспірантури та докторантури, завідувач відділу інтернатури, 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), ученому секретарю, декану факультету/директору інституту, завідувачу відділу аспірантури та докторантури, завідувачу відділу інтернатури, що не виконують педагогічної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, – тривалістю 28 календарних днів;

- науково-педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів;
- директору навчально-методичного центру – 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.

7.1.12 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.

7.1.13 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.

7.1.14 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.

7.1.15 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.

7.1.16 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).

7.1.17 Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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.

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

Невикористану додаткову соціальну відпустку переносити на інший період.

7.1.18 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.

7.1.19 Надавати працівникам творчі відпустки для завершення 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, за рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика (пост. КМУ від 19.01.1998 року № 45).

7.1.20 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.

7.1.21 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.

7.1.22 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 за письмовою заявою працівника.

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

7.1.24 Надавати працівникам за згодою сторін відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік на підставі

письмової заяви працівника за сімейними обставинами та з інших причин (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Виключно з метою захисту інтересів працівника, в окремих випадках (ремонт кабінету, планова санація), за заявою працівника та за згодою профспілкового комітету надавати відпустки без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що їх надання не завдасть шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

7.1.25 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».

7.1.26 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.

7.1.27 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.

7.1.28 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, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника 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.

7.1.29 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.

7.1.30 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.

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.

7.1.31 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.

7.1.32 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 Закону України «Про відпустки» (ст. 79 КЗпП України).

7.1.33 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).

7.1.34 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»).

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

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

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

7.1.38 У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 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, наукових та НПП) 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.

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 IX 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 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).

9.1.9 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).

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

9.1.10 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).

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

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

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

9.1.14 Організовувати спільно з представником профкому 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».

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

9.1.16 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.

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

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

9.1.19 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.

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

9.1.21 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).

9.1.22 Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями. Проводити обов'язкове соціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників.

9.1.23 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.

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

9.1.25 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.

9.1.26 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 у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.1.27 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.

9.1.28 Створювати для осіб з інвалідністю, які працюють у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

9.1.29 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.

9.1.30 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»).

9.1.31 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 їхніх сімей права на отримання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (п. 4 ст. 15).

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

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

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

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

9.1.36 Забезпечувати корпуси та гуртожитки НУОЗ України імені П. Л. Шупика первинними засобами пожежогасіння.

9.1.37 Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.1.38 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, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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.

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 уповноважених осіб 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 працівникам (крім науково-педагогічних), які пропрацювали в НУОЗ України імені П. Л. Шупика не менше одинадцяти місяців, матеріальну допомогу надавати, в тому числі на оздоровлення, 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 вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

10.2.9 Вважати 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 Надавати профспілковому комітету приміщення для ведення фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

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, забезпечувати 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 і 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, 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 родині померлого.

10.3.9 Не менше 40 % коштів профспілкового бюджету виділяти для надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика, передбаченої пп. 10.3.4-10.3.8.

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

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

10.3.12 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерською службою страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування.

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

10.3.14 Проводити культурно-масову роботу.

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

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

10.3.17 Сприяти проведенню сімейного відпочинку і оздоровленню працівників; організовувати відпочинок дітей працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика у літній період.

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

10.3.19 Виділяти кошти для організації новорічних свят для дітей працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика та виділяти новорічні подарунки.

10.3.20 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)

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, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески.

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 і профспілкового навчання, 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, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за їх заявою (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 термін на запити профспілкового комітету відповідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи 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 колективу.

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 18).

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 19).

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 (міжгалузових) 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 20).

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

У разі недотримання 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.

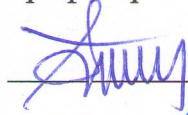
16.9 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін (роботодавця та профкому) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

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

Колективний договір підписали:

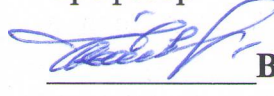
Сторона роботодавця:

В. о. ректора НУОЗ України імені
П. Л. Шупика член-кор. НАМН України
професор


Олександр ТОЛСТАНОВ
“ 25 ” серпня 2023 р.


Сторона працівників:

Голова профкому НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
професор


Валерій БУГРО
“ 25 ” серпня 2023 р.


П Е Р Е Л І К

категорій працівників, які підлягають атестації

№ п/п	Категорії працівників
1	Науково-педагогічні
2	Наукові
3	Педагогічні
4	Керівники структурних підрозділів та їх заступники
5	Головний енергетик

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про радника ректора

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 30.11.2022 № 2

_____ № _____

м. Київ

1 Загальні положення

1.1 Ректор Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика) може мати радника, статус та повноваження якого визначаються цим Положенням.

1.2 Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика на посаду радника ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – радник ректора) може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію (досягла пенсійного віку) з посади ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика та працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд.

1.3 Радник ректора виконує свої обов'язки на постійній основі (за основною посадою або за сумісництвом) зі встановленням посадового окладу, який він отримував на посаді ректора (24 тарифний розряд) зі збереженням надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством та локальними нормативними документами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за рахунок власних надходжень (спеціального фонду) НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Зміна розміру посадового окладу радника ректора проводиться відповідно до законодавства.

1.4 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.

1.5 Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 Раднику ректора встановлюється ненормований робочий день з наданням додаткових днів відпочинку в установленому законодавством порядку.

1.7 Радник ректора покликаний сприяти ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика в реалізації його прав та обов'язків, які визначені Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та контрактом, укладеним з засновником (МОЗ України), а також розробляти та вносити, в установленому порядку, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності НУОЗ

України імені П. Л. Шупика, в тому числі у формуванні та реалізації кадрової політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.8 Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.9 Радник ректора здійснює свою діяльність у взаємодії з першим проректором, проректорами (заступниками), ученим секретарем та керівниками структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до доручень ректора чи з власної ініціативи.

1.10 Для реалізації визначених функцій в межах своєї компетенції радник ректора, за дорученням ректора, може взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

1.11 Раднику ректора надається кабінет, службовий автомобіль, офісна та оргтехніка.

1.12 Повноваження радника ректора можуть бути припинені:

- за його власним бажанням;
- рішенням конференції трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика за поданням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі за ініціативи ректора.

Радник ректора може бути звільнений з посади в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та про запобігання корупції.

2 Завдання та функції радника ректора

2.1 Основним завданням радника ректора є підготовка пропозицій ректору щодо підвищення у НУОЗ України імені П. Л. Шупика ефективності освітньої, наукової діяльності та науково-дослідної роботи.

2.2 Радник ректора відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) готує пропозиції та рекомендації ректору щодо реалізації напрямів діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі кадрової політики, та підвищення її ефективності і провадження освітньої діяльності;

2) бере участь у формуванні позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика в освітньому просторі та у сфері охорони здоров'я як в межах України, так і за кордоном;

3) готує пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) сприяє покращанню взаємодії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, у тому числі іноземними, та засобами масової інформації;

5) здійснює аналіз нормативно-правових актів у галузі освіти та охорони здоров'я, локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика і надає, в установленому порядку, пропозиції щодо їх удосконалення;

6) готує пропозиції щодо удосконалення системи управління якістю і підвищення ефективності роботи структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3 Радник ректора за дорученням ректора може здійснювати інші завдання та функції.

3 Права та обов'язки радника ректора

3.1 З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора має право:

1) на належні умови праці, відпочинку, побуту;
2) на організаційне та технічне забезпечення діяльності;
3) знайомитись, у встановленому порядку, з документами, матеріалами та отримувати іншу необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для здійснення покладених на нього функцій і завдань;

4) бути обраним до складу вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика у порядку, у тому числі головою вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у порядку, передбаченому Положенням про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та обиратися делегатом конференції трудового колективу;

5) брати участь у засіданнях ректорату, робочих нарадах, а також, за дорученням ректора, в наукових форумах (з'їздах, конгресах, симпозіумах та науково-практичних конференціях), круглих столах та інших заходах;

6) бути головою або членом робочих груп, комісій тощо;

7) розробляти та вносити на розгляд ректору проекти локальних нормативних документів з питань, пов'язаних з діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

8) готувати пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика за наслідками аналізу звернень, заяв і скарг юридичних та фізичних осіб;

9) на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

10) на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення відповідно до законодавства та положень НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

11) на наукову та викладацьку діяльність відповідно до законодавства та локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.2 Відповідно до покладених на нього завдань та функцій радник ректора зобов'язаний:

1) своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;

2) інформувати ректора про проведену роботу та плани щодо реалізації покладених завдань та функцій;

3) організовувати і безпосередньо брати участь у заходах із формування позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням;

6) своєчасно виконувати інші доручення ректора.

4 Прикінцеві положення

4.1 Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

4.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

П Е Р Е Л І К

доплат до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ п/п	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати, розміри доплат
*1	За суміщення професій (посад)	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної посади/посади тимчасово відсутнього працівника
*2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
**3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Фахівці, професіонали, технічні службовці, робітники, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної посади/посади тимчасово відсутнього працівника
4	За ненормований робочий день	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів), у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час

Примітка: Усі доплати встановлюються наказом ректора.

*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.

**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)»).

Зазначені роботи виконуються в межах робочого часу за основною роботою, тобто водночас з основною роботою.

Заступник начальника
планово-фінансового відділу



Тетяна ТРУБЧИК

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник відділу юридичного
та правового забезпечення



Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

**працівників, яким установлюється доплата за використання в роботі
дезінфікувальних засобів, а також працівників, зайнятих прибиранням туалетів,
у розмірі 10% посадового окладу**
(постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями;
наказ МОН України від 22.09.2005 № 557 із змінами та доповненнями;
наказ МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 із змінами та доповненнями)

№ п/п	Перелік працівників, яким встановлюється доплата	Розмір доплати
1	2	3
1	Працівники (у т. ч. молодші медичні сестри, сестри медичні та техніки зубні), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10 %
2	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10 %

Примітка: Зазначена доплата виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати.

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

посад науково-педагогічних працівників, яким встановлюється
доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах
охорони здоров'я, що є клінічними базами
відповідно до наказу МОН України від 02.04.93 № 90
(із змінами та доповненнями)

№ п/п	Посада	Розмір доплати у відсотках від посадового окладу
1	2	3
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	50 %
2	Асистент - кандидат наук	70 %
3	Асистент, який не має наукового ступеня	77 %
Категорії працівників, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:		
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	60 %
2	Асистент - кандидат наук	80 %
3	Асистент, який не має наукового ступеня	87 %

Заступник начальника
планово-фінансового відділу

Тетяна ТРУБЧИК

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник відділу юридичного
та правового забезпечення

Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів, у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519)

№ п/п	Перелік працівників, яким встановлюється підвищення посадового окладу	Розмір підвищення
1	2	3
1	Працівники рентгенівського кабінету (п.2.12 додатку 3 наказу)	15 %
2	Працівники кабінету ультразвукової діагностики (п.2.15 додатку 3 наказу)	15 %
3	Працівники лабораторії (зав. лабораторією, біолог) п.2.19 додатку 3 наказу)	15 %
4	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (за винятком статистиків медичних та медичних реєстраторів), які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) п. 2.11 додатку 3 наказу)	15%

Примітка: Зазначене підвищення посадових окладів враховується до мінімальної заробітної плати.

Провідний інженер з охорони праці

Начальник відділу кадрів

Володимир ГОЛОВКО

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

П Е Р Е Л І К

надбавок до посадових окладів працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки (у % до посадового окладу)
1	2	3	4	5
1	За високі досягнення в праці	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці	Високі результати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків, особистий вклад в загальні результати роботи структурного підрозділу та НУОЗ України імені П. Л. Шупика	до 50%
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Зазначення у наказі НУОЗ України імені П. Л. Шупика строку виконання, порядку виплати надбавки (в ході виконання роботи або після виконання роботи, за поданням керівника підрозділу із зазначенням особливо важливої роботи)	до 50%
3	За складність, напруженість у роботі	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Особливий характер роботи, відповідальність за її результати, підвищене інтелектуальне навантаження, збільшення функціонального навантаження	до 50%

Примітка: Усі надбавки встановлюються наказом ректора, за поданням керівника структурного підрозділу, в установленому законом порядку. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 150 відсотків його посадового окладу.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи надається за виконання додаткової роботи, що не передбачена посадовою інструкцією працівника.

Заступник начальника
планово-фінансового відділу



Тетяна ТРУБЧИК

Начальник відділу юридичного
та правового забезпечення



Тетяна ВОЗНІЮК



МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, надання
матеріальної допомоги
працівникам НУОЗ України
імені П. Л. Шупика**

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 30.11.2022 № 2

м. Київ

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 (із змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємства і організацій, рекомендованих наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.2003 № 23, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Колективного договору між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших нормативно-правових актів.

1 Загальні положення

1.1 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в наслідках роботи, посилення відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання,

забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисциплін, підвищення якості навчання, піднесення ролі практичної і теоретичної науки, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, поліпшення матеріального стану працівників.

1.2 Положення визначає порядок і умови преміювання наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3 Головною метою преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика є підвищення ефективності роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика на основі стимулювання трудової активності працівників.

1.4 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється відповідно до їх особистого трудового внеску в загальні результати роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік), за умов відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни, упущень та недоліків у роботі.

1.5 Положенням передбачається поточне (виробниче) преміювання, що має систематичний характер, та одноразове преміювання.

1.6 Працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть встановлюватися такі види премій: за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.7 Положення поширюється на працівників, які займають посади відповідно до штатного розпису загального та спеціального фондів.

1.8 Преміювання працівників за результатами їхньої праці, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним працівникам, яка здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства) за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану НУОЗ України імені П. Л. Шупика, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.9 Преміювання науково-педагогічних та інших працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

1.10 Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.11 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється з урахуванням Закону України «Про запобігання корупції» з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів.

1.12 Дане Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2 Джерела та розмір преміювання

2.1 Джерелами преміювання та надання матеріальної допомоги є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються НУОЗ України імені П. Л. Шупика лише в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.2 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами.

2.3 Преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги ректору здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з МОЗ України, та на підставі листа-погодження МОЗ України на весь бюджетний рік, у межах наявних коштів на оплату праці.

2.4 Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику відповідно до специфіки та значущості виконуваної роботи, особистого внеску в загальні результати роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика та підрозділу, в якому він працює, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.5 Мінімальний розмір премії не встановлюється.

2.6 Максимальний розмір поточної (виробничої) премії одному працівнику не може перевищувати двох посадових окладів.

Ректор має право прийняти рішення про преміювання працівника за його особистий внесок в загальні результати роботи структурного підрозділу та НУОЗ України імені П. Л. Шупика у розмірі більшому, ніж два посадові оклади.

2.7 Розмір премії науковому, науково-педагогічному працівнику за видавничу діяльність граничним розміром не обмежується і залежить від кількості публікацій. Список публікацій готує відділ наукової медичної інформації.

2.8 Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника ректором у твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і граничним розміром не обмежується.

Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників НУОЗ України імені П.Л. Шупика:

- за підсумками успішної роботи НУОЗ України П. Л. Шупика за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за виконання особливо важливої роботи (завдання) і особливо термінової роботи, разових завдань керівництва;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- у зв'язку з юбілейними датами (50, 60, 70, 80 років тощо);

- за багаторічну працю у НУОЗ України імені П. Л. Шупика у зв'язку з виходом на пенсію.

2.9 Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи із стажу безперервної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.10 Працівникам, які пропрацювали у НУОЗ України імені П. Л. Шупика неповний обліковий період (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.11 Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

2.12 Наказ про виплату премії повинен містити відомості, за що преміюється працівник.

3 Умови та показники преміювання

3.1 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика проводиться за умов: виконання навчально-виробничого плану у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, відсутності заборгованості та наявної економії фонду оплати праці.

3.3 Премії виплачуються:

а) науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам за:

- високі досягнення у праці; творчі досягнення у праці;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), впровадження в практику освітнього процесу прогресивних форм і методів навчання, вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці;
- виконання особливо важливої роботи (із зазначенням якої роботи);
- проведення додаткових циклів на платній основі на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- результатами проведення заходів щодо розвитку іміджу та ділової репутації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, зокрема, організацію і проведення наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з науковою та статутною діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- підсумками роботи зі своєчасної підготовки та видання підручників, навчальних посібників, монографій, іншої навчально-методичної та наукової літератури; отримання авторських свідоцтв і патентів; участь у міжнародних виставках;
- створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science;

- наукове керівництво, своєчасну та якісну підготовку наукових кадрів і достроковий захист дисертацій;
- досягнення високих результатів в організації і підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, лікувально-діагностичної роботи;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію акредитації, ліцензування та відкриття нових спеціальностей;
- винахідницьку діяльність та впровадження в освітній процес і наукову діяльність сучасних методів навчання і досліджень;
- високі досягнення в інноваційній діяльності;
- своєчасне та якісне виконання науково-дослідних робіт;
- активну громадську роботу;
- інші види діяльності НПП, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

б) адміністративно-управлінському персоналу за:

- високі досягнення в праці;
- сумлінне і високоякісне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих завдань, разових доручень керівництва, наказів (розпоряджень);
- підготовку та затвердження локальних нормативних актів та інших документів; проведення експертизи локальних нормативних документів; вирішення на користь НУОЗ України імені П. Л. Шупика справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах; якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи; якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України;
- організацію акредитації та ліцензування;
- інтенсивність роботи по укладанню договорів на навчання зі здобувачами освіти, лікарями (провізорами)-інтернами, слухачами;
- забезпечення і організацію платних послуг у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, укладання та супровід господарських договорів;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- активну участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- активну громадську роботу;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу за:

- сумлінне і високоякісне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт, разових доручень керівництва, наказів (розпоряджень);
- виконання додаткового обсягу робіт;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно справному стані; безперебійне забезпечення структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика всіма видами енергії (тепло, - електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами;
- активну участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та ректоратом НУОЗ України імені П. Л. Шупика як особливо важливі для трудового колективу.

4 Порядок розподілу, нарахування та виплати премії

4.1 Преміювання працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика може здійснюватися щомісячно; щоквартально; за півріччя; за рік; до держаних та професійних свят; до ювілейних дат працівників (50 років, 60 років, 70 років, 80 років тощо), за наявності економії фонду оплати праці.

4.2 Преміювання здійснюється при виконанні показників та умов преміювання (передбачених розділом 3) за відпрацьований місяць, квартал, півріччя, рік.

4.3 Премії призначаються наказом ректора. Наказ про преміювання погоджується із головою профспілкового комітету, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, відділом кадрів, бухгалтерською службою та відділом юридичного та правового забезпечення.

4.4 Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, створюється комісія з преміювання НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується наказом ректора.

4.5 На ім'я голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції з приводу неправильного встановлення премій особисто в письмовій формі.

4.6 Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки Комісією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання НУОЗ України імені П. Л. Шупика статутних завдань і договірних зобов'язань.

4.7 Одноразове (разове) преміювання, передбачене цим Положенням здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених пунктом 2.7.

4.8* Поточна (виробнича) премія за сумлінне, високоякісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розподіляється наступним шляхом:

- керівник структурного підрозділу до 20-го числа поточного місяця (на місячну премію), останнього місяця поточного кварталу, півріччя (на квартальну премію, премію за півріччя) та до 15-го грудня поточного року (на річну премію) подає до планово-фінансового відділу службову записку (клопотання) з пропозиціями щодо встановлення премії по кожному конкретному працівнику структурного підрозділу;

Службові записки (клопотання) на преміювання проректорів (заступників), ученого секретаря, помічника ректора, керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору, подає перший проректор; на керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані проректорам (заступникам) за напрямками – відповідний проректор (заступник); на завідувачів кафедр – декан відповідного факультету, директор Інституту післядипломної освіти;

- планово-фінансовий відділ передає службові записки (клопотання) на розгляд Комісії, яка у своїй роботі керується Положенням про комісію з преміювання НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Рішення Комісії оформлюється протоколом. Протокол Комісії із службовими записками (клопотаннями) подаються на затвердження ректору.

4.9 Премія нараховується, виходячи з розміру посадового окладу працівника, а також може нараховуватися з урахуванням постійно діючих надбавок (рішення приймає ректор).

4.10 Підставою для нарахування та виплати премії є наказ ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який готує планово-фінансовий відділ на підставі затвердженого ректором протоколу Комісії і який реєструється у відділі кадрів.

4.11 У випадку персонального преміювання працівника за вагомий особистий внесок у розвиток НУОЗ України імені П. Л. Шупика порядок преміювання та розмір премії визначається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.12 Премія виплачується бухгалтерською службою у терміни виплати заробітної плати.

*Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій (поточна), не є заходом заохочення. Вона входить до складу додаткової заробітної плати (ч. 2 ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

5 Підстави, за яких премія не надається

5.1 Премія працівникам не надається:

1) За виробничі порушення:

- неналежне виконання виробничих завдань та функцій;
- недбале ставлення до своєї праці;
- необґрунтоване затягування термінів виконання виробничих завдань;
- порушення посадових (робочих) інструкцій та положень Правил внутрішнього розпорядку, що призвело до зриву роботи та порушень загального режиму роботи колективу;
- відсутність належного контролю за збереження матеріальних цінностей.

2) За порушення фінансової діяльності:

- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання;
- приписки та перекручення у звітності.

3) За дисциплінарні порушення.

Примітка: премія не надається за невиконання показників, зазначених у розділі 3 цього Положення, за поточний розрахунковий період (місяць, квартал, півріччя, рік).

5.2 Рішення про позбавлення премії за порушення, зазначені в розділі 5 цього Положення, приймає ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника, узгодженої з профспілковим комітетом.

6 Підстави, за яких премія не нараховується і не виплачується

6.1 Премія не нараховується і не виплачується в таких випадках:

- за час перебування у відпустках (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством) та за час тимчасової непрацездатності, тривалістю понад 5 робочих днів, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т. ч. за кордоном, відряджень тривалістю понад 30 діб, та інших випадках, коли, згідно із законодавством, виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;

- працівникам, які звільнилися з роботи до 20 числа поточного місяця, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які звільнені по закінченню НДР, вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду) у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- за порушення трудової дисципліни (прогул, необґрунтовані запізнення, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння), Правил внутрішнього розпорядку, у зв'язку з чим працівнику оголошено догану.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани) заходи матеріального заохочення до працівника не застосовуються згідно чинного законодавства.

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

У кожному окремому випадку остаточне рішення щодо нарахування/не нарахування премії приймається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7 Порядок надання матеріальної допомоги

7.1 Матеріальна допомога може бути надана працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

- 1) на оздоровлення працівника – в розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, за наявності коштів;

- 2) 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;

3) 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;

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

5) у разі перебування на стаціонарному лікуванні, на придбання ліків - у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;

6) на поховання працівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика – родині померлого в розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів.

7.2 В окремих випадках, як виняток, ректор має право надати матеріальну допомогу, не передбачену пунктом 7.1, при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин, виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.

7.3 Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу ректора, за заявою працівника і підтверджуючих документів.

7.4 Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, працівникам наукової бібліотеки, медичним працівникам СПНМЦ та Клініки репродуктивних технологій НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства.

8 Прикінцеві положення

8.1 Всі спори, які виникають з питань преміювання, надання матеріальної допомоги вирішуються комісією з преміювання та встановлення надбавок НУОЗ України імені П. Л. Шупика та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.4 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

П Е Р Е Л І К

**робіт (посад), на яких за умовами виробництва працівники не мають права
відлучатися з робочого місця та використовувати
час обідньої перерви на свій розсуд**

№ з/п	Перелік робіт (посад)
1	Викладачі
2	Медичні працівники (лікарі, сестри медичні, техніки зубні, молодші медичні сестри, реєстратори медичні)
3	Сторожа

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ

П Е Р Е Л І К

професій, робіт і посад, робота на яких дає право на скорочену тривалість
робочого тижня

№ п/п	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1	2	3
1	Науково-педагогічні працівники	36
2	Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-протезист, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-хірург, технік зубний (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	33
3	Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодший спеціаліст з медичною освітою), реєстратори медичні, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	38,5
4	Лікарі, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	33
5	Працівники лабораторії (зав. лабораторією, біолог) (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	36
6	Робітники, керівники і фахівці кафедр патологічної та топографічної анатомії, судової медицини за умови постійної роботи з трупами та трупним матеріалом (розділ 32 пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
7	Лікар-рентгенолог (пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
8	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (розділ 38 пост. КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
9	Працівники віком від 16 до 18 років (ст. 51 КЗпП України)	36
10	Особи віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) (ст. 51 КЗпП України)	24

Начальник відділу кадрів

Провідний інженер з охорони праці

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається основна і загальна відпустка
тривалістю 24 календарних дні

№ п/п	Найменування професій, посад
1	Прибиральник службових приміщень
2	Сторож
3	Столяр
4	Слюсар-сантехнік
5	Гардеробник
6	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
7	Підсобний робітник
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків
9	Робітник з благоустрою
10	Каштелян
11	Садівник
12	Робітник по догляду за тваринами

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка (без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до основної відпустки за ненормований робочий день (наказ/рекомендації Мінпраці України від 10.10.97 р. № 7, лист МОН України від 11.03.98 р. № 1/9-96)

№ п/п	Найменування професій і посад	Відпустка		
		Осно вна	Додат кова	Всього
1	2			
1	Керівник, його заступники: ректор, перший проректор, проректор, декан факультету, директор інституту, учений секретар, завідувач відділу аспірантури та докторантури, завідувач відділу інтернатури, що не виконують педагогічної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика	28	7	35
	Заступник ректора з адміністративно-господарської роботи, помічник ректора	24	7	31
2	Директор СПНМЦ, медичний директор;	24	7	31
	директор центру симуляційних методів навчання імені Андрія Ткаченка;	24	7	31
	Радник ректора	24	7	31
	Керівники структурних підрозділів та їх заступники:			
	начальник відділу кадрів;	24	7	31
	начальник планово-фінансового відділу та його заступник;	24	7	31
	начальник відділу юридичного та правового забезпечення;	24	7	31
	начальник господарського відділу;	24	7	31
	начальник відділу цивільного захисту;	24	7	31
	начальник відділу державних закупівель;	24	7	31
	начальник відділу моніторингу якості діяльності, ліцензування та акредитації;	24	7	31
	завідувач клініки репродуктивних технологій;	24	7	31
	завідувач науково-дослідної лабораторії;	24	7	31
	завідувач відділу наукової медичної інформації;	24	7	31
	завідувач відділу інформаційних технологій та адміністрування комп'ютерних систем;	24	7	31
	завідувач відділу міжнародного співробітництва та роботи з іноземцями;	24	7	31
	завідувач відділу патентної та винахідницької роботи;	24	7	31
	завідувач відділу комунікацій та маркетингу;	24	7	31
	завідувач відділу оренди;	24	7	31
	завідувач наукової бібліотеки;	24	7	31
	завідувач відділу комплектування та наукової обробки документів;	24	7	31
	завідувач відділу наукових електронних ресурсів та інформаційних технологій;	24	7	31

	завідувач відділу з лікувальної роботи та взаємодії з клінічними базами; завідувач віварію;	24 24	7 7	31 31
3	Директор навчально-методичного центру	42	7	49
4	Науковий співробітник (провідний, старший, молодший)	28	7	35
5	Старший лаборант, лаборант	24	7	31
6	Головні спеціалісти: інженер, енергетик	24	7	31
7	Провідні спеціалісти: економіст, юрисконсульт, інженер з підготовки кадрів, інженер, фахівець, метролог, бібліотекар	24	7	31
8	Старші спеціалісти та спеціалісти: старший інспектор, юрисконсульт, економіст, інспектор, інженер, бібліотекар, комендант	24	7	31
9	Головний бухгалтер та його заступники, провідний бухгалтер, бухгалтер	24	7	31
10	Техніки всіх спеціальностей, фахівці всіх спеціальностей	24	7	31
11	Завідувачі: канцелярії та архіву, складом, гуртожитком, господарством, камерою схову	24	7	31
12	Водій, паспортист, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра-господарка)	24	7	31

Примітка: Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Примітка: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Начальник відділу юридичного
та правового забезпечення



Тетяна ВОЗНЮК

П Е Р Е Л І К

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово -
емоційним та інтелектуальним навантаженням і яким надається
додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до додатку №2
списку виробництв, цехів, професій і посад, розділ 17, 22,
затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290

Найменування посад	Відпустка		
	Основна	Додаткова	Загальна
Працівники безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	24	11	35
Лікар-сексопатолог	24	7	31
Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31
Лікар-стоматолог	24	7	31
Технік	24	7	31
Лікар-анестезіолог	24	11	35
Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31
Лікар-генетик	24	7	31
Зав. лабораторією	24	7	31
Біолог	24	7	31
Сестра медична старша, сестра медична, молодша медична сестра, реєстратор медичний, статистик медичний	24	7	31
Кафедра патологічної анатомії та судової медицини (працівники)	24	7	31

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Провідний інженер з охорони праці

Володимир ГОЛОВКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
у Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика на 2023-2024 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено				
1	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці: – ректора, першого проректора, заступника ректора з АГР, провідного інженера з ОП та завідувачів гуртожитків (загальний курс з ОП) у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти з ОП; – відповідальних за ОП у структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика комісією університету. Провести навчання: – електриків з електробезпеки; – працівників, які працюють з посудинами під тиском (автоклавами), у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти.	*		**	За графіком	За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ, заступник ректора з АГР За підготовку та узгодження договорів, загальний супровід - провідний інженер з охорони праці	
2	Провести періодичний медичний огляд працівників університету (наказ МОЗ України від 21 травня 2007 року № 246) відповідно Додатку 14, для чого:	*		**	За графіком	За фінансування заходу – планово-фінансовий відділ, заступник ректора з АГР	

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено					
							За загальний супровід - провідний інженер з ОП За прибуття на медогляд своїх працівників у визначені терміни - керівники структурних підрозділів	
	– провести атестацію визначених робочих місць спеціалізованою та сертифікованою лабораторією;						За надання відомостей щодо професій (код по КП) - відділ кадрів	
	– скласти Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду;						За заповнення колонок акту № 1-4 - відділ кадрів	
	– скласти Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.						За заповнення колонок акту № 1-7 - відділ кадрів	
3	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Провідний інженер з охорони праці, заступник ректора з АГР	
4	Провести радіаційний дозиметричний контроль лабораторій, де задіяний персонал категорії А, індивідуальний дозиметричний контроль персоналу категорії А	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Метролог	

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено					
5	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Провідний інженер з охорони праці, завідувач наукової бібліотеки	
6	Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту університету	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Заступник ректора з АГР	
7	Замінити світильники в окремих аудиторіях, кабінетах	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Заступник ректора з АГР	
8	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах університету	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Заступник ректора з АГР, головний енергетик	
9	Провести заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Заступник ректора з АГР	
10	Провести роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях університету	*		**		Протягом 2023-2024 р.р.	Заступник ректора з АГР, головний енергетик	

Примітка:

* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, а сумарна вартість становить 480 тис. грн.

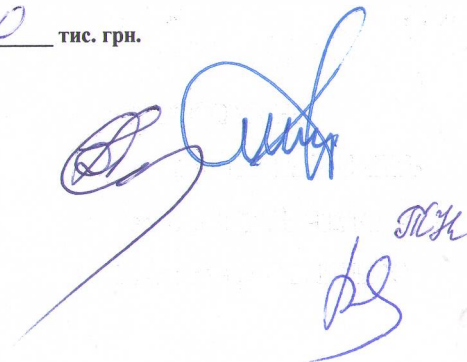
** Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці в університеті.

Заступник ректора з адміністративно-господарської роботи

Начальник відділу кадрів

Заступник начальника планово-фінансового відділу

Провідний інженер з охорони праці



Юрій СОХАНЬ

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Тетяна ТРУБЧИК

Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, які підлягають медичному огляду
згідно наказів МОЗ України від 21.05.2007 № 246, від 23.07.2002 № 280
та постанови КМУ від 23.05.2001 № 559
періодичному медичному огляду (за рахунок роботодавця)**

№ п/п	Назва професій	Термін проходження
1	Працівники всіх професій віком до 21 року	1 раз на рік
2	Усі працівники гуртожитків (диспансерний огляд)	1 раз на рік
3	Працівники по догляду за тваринами	1 раз на рік
4	Водії 1,2,3 класів	1 раз на три роки
5	Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою: слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1 раз на два роки
6	Працівники, які виконують роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском	1 раз на три роки
7	Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	Відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(ст. 163 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ п/п	Перелік посад та професій	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строки використання
1	2	3	4
1	Лікарі та середній медперсонал, що працюють з трупним матеріалом	Фартух вологозах., галоші гумові, рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 6 місяців
2	Молодший медичний персонал, що працює з трупами та трупним матеріалом	Фартух вологозах., галоші гумові, рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; комбінезон х/бум; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 24 місяці 6 місяців
3	Лікарі, середній і молодший медперсонал лабораторій, що працюють з вірусами, мікробами, інфекційними хворими та інфіков. матеріалом, хім. речовинами I-IV гр. небезпеки, пиловими речовинами I-II гр. небезпеки	Фартух вологозах., рукавиці гумові, нарукавники вологозахисні, окуляри захисні; халат х/б; респіратор; рукавиці х/б	черговий черговий черговий 12 місяців до зносу 6 місяців
4	Лікарі, середній і молодший медперсонал рентгенкабінетів	Фартух свинцево-гумовий; рукавиці гумові; фартух вологозахисний; окуляри для адаптації; рукавиці х/б	черговий черговий черговий черговий 6 місяців
5	Медпрацівник	Халат х/б; рукавиці гумові; рукавиці х/б	12 місяців 6 місяців 6 місяців
6	Водій	Рукавиці х/б	6 місяців
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм брезентовий; чоботи гумові; рукавиці гумові; респіратор; рукавиці х/б	18 місяців черговий черговий до зносу 6 місяців
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Полукомбінезон; рукавиці діелектричні; галоші діелектричні; рукавиці х/б	12 місяців черговий черговий 6 місяців
9	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б та гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців
10	Сторож	Костюм віскозно-лавсоновий; куртка віскозно-лавсоновий на теплій підкладці; халат х/б	12 місяців 36 місяців 12 місяців
11	Столяр	Костюм віскозно-лавсоновий; рукавиці комбіновані; окуляри захисні; фартух бавовняний	12 місяців до зносу 6 місяців 12 місяців

12	Каштелян (зав. камерою схову)	Халат х/б	12 місяців
13	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний; фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б; маска-респіратор	12 місяців 12 місяців 2 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу
14	Комірник	Халат х/б; рукавиці комбіновані; рукавиці х/б	12 місяців 2 місяці 6 місяців
15	Садівник	Рукавиці комбіновані окуляри захисні	2 місяці до зносу
16	Підсобний робітник	Рукавиці комбіновані халат х/б	2 місяці до зносу
17	Робітник по догляду за тваринами	Халат х/б; рукавиці комбіновані;	до зносу 2 місяці

Примітка: черговий спецодяг – одяг для колективного користування, видається на час виконання роботи, і може бути закріплений за конкретним працівником.

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкоджуючих та миючих засобів (ст. 165 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ п/п	Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням
1	2
1	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал
2	Робітники: слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, водії, гардеробник
3	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, робітник з благоустрою, особи, задіяні для ремонту та миття спецодягу, посуду тощо
4	Лаборанти

Провідний інженер з охорони праці



Володимир ГОЛОВКО

СКЛАД
комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика
на 2023-2024 роки

№ п/п	ПІБ	ПОСАДА
Представники адміністрації		
1	Вдовиченко Ю. П.	перший проректор
2	Бабінцева Л. Ю.	професор кафедри інформатики, інформаційних технологій і трансдисциплінарного навчання
3	Маменко М. Є.	декан педіатричного факультету
4	Кучеренко Г. О.	провідний фахівець відділу кадрів
5	Голубчиков М. В.	в. о. завідувач кафедри управління охороною здоров'я та публічного адміністрування
6	Трохимчук В. В.	професор кафедри фармації
Представники профспілкового комітету		
1	Бугро В. І.	голова профкому, професор кафедри управління охороною здоров'я та публічного адміністрування
2	Біда В. І.	член профкому, завідувач кафедри ортопедичної стоматології
3	Вознюк Т. І.	член профкому, начальник юридичного відділу
4	Красношопка І. Ю.	член профкому, завідувач відділу оренди
5	Сулík Р. В.	член профкому, доцент кафедри неврології та рефлексотерапії
6	Трубчик Т. М.	член профкому, заступник начальника планово-фінансового відділу

* Склад комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика на строк дії колективного договору.



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференція трудового колективу
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 30.11.2022 № 2

м. Київ

1 Загальні положення

1.1 Положення про комісію по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблене відповідно до статей 2, 3, 7-10, 13-16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», статей 221-231 Кодексу законів про працю України, Колективного договору між роботодавцем та працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2 Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика, встановлює процедуру розгляду вимог працівників або профспілки НУОЗ України імені П. Л. Шупика комісією по трудових спорах з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.3 У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;

2) службова таємниця - відомості, пов'язані з НУОЗ України імені П. Л. Шупика, інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

3) комісія по трудових спорах - орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін;

4) сторони колективного трудового спору (конфлікту) - працівники НУОЗ України імені П. Л. Шупика, профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими працівниками органи.

1.4 Комісія по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі - Комісія) є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Відповідно до чинного законодавства України Комісією здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 Трудовий спір підлягає розгляду комісією по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженим ним органом.

1.7 Основним завданням комісії по трудових спорах є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.8 Комісія по трудових спорах утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією по трудових спорах;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними комісії по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості;
- 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах на їхнє призначення;
- 6) сприяння досягненню угоди між сторонами;
- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
- 8) обов'язковості виконання рішень комісії по трудових спорах у порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах.

1.9 У своїй діяльності комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

1.10 Комісія по трудових спорах НУОЗ України імені П. Л. Шупика має печатку встановленого зразка.

1.11 Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства.

2 Утворення комісії по трудових спорах

2.1 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профкому.

2.2 Строк повноважень комісії визначається конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

2.3 Рішення про утворення комісії по трудових спорах та про встановлення кількості представників сторін оформляється у Колективному договорі НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.4 Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

2.5 Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії по трудових спорах оформляється відповідним рішенням.

2.6 Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:

- за рішенням відповідної сторони;
- у разі самовідводу.

2.7 Повноваження комісії по трудових спорах припиняються після прийняття ним рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

2.8 У разі, якщо повноваження члена комісії по трудових спорах припинені відповідно до цього Положення, інший член комісії по трудових спорах призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена комісії по трудових спорах, який замінюється.

3 Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах

3.1 Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах визначаються Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів про працю України та цим Положенням.

3.2 Комісія розглядає трудові спори, що виникають в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк 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.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.4 Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності

працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

3.5 У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів.

Працівник і НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.6 Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах мають рівні права.

3.7 Комісія по трудових спорах, з додержанням вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

З питань наявності чи відсутності компетенції комісія по трудових спорах у зазначених випадках виносить мотивоване рішення.

Якщо комісія по трудових спорах дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) припиняється.

3.8 Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою комісією по трудових спорах у п'ятиденний строк з моменту утворення комісії.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

3.9 Засідання комісії по трудових спорах є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

3.10 За загальним правилом місце проведення засідань комісії по трудових спорах визначається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За бажанням сторін місцем проведення засідань комісії по трудових спорах можуть бути зали (кімнати) НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

За наявності домовленості сторін і комісії по трудових спорах місце засідань комісії визначається комісією по трудових спорах з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу комісії по трудових спорах.

3.11 Члени комісії по трудових спорах не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена комісії по трудових спорах надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.

3.12 Розгляд справи комісією по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи комісією по трудових спорах можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії по трудових спорах, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

3.13 Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

3.14 Комісія по трудових спорах під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія по трудових спорах зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, в тому числі і ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.

Кожна сторона спору повинна у комісії по трудових спорах довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Комісія по трудових спорах має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії по трудових спорах докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази

разом з документами сторін та комісії по трудових спорах повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії по трудових спорах.

3.15 Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.16 Засідання комісії по трудових спорах оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія по трудових спорах може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії по трудових спорах, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії по трудових спорах;
- суть спору;
- найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- заяви та клопотання сторін;
- вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією по трудових спорах;
- розклад засідань комісії по трудових спорах;
- зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- подані під час комісії по трудових спорах докази;

Протокол підписується головою або його заступником та секретарем.

4 Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

4.1 Рішення комісії по трудових спорах приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів комісії по трудових спорах, які входять до складу комісії. Рішення оголошується на засіданні комісії по трудових спорах.

Кожній стороні на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2 Рішення комісії по трудових спорах викладається у письмовій формі і підписується членами комісії по трудових спорах, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії викладається письмово та додається до рішення комісії по трудових спорах.

У рішенні комісії по трудових спорах повинні бути зазначені:

- назва комісії по трудових спорах;
- дата прийняття рішення;

- склад комісії по трудових спорах;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісією по трудових спорах;
- стислий виклад вимог найманих працівників або профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
- встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія по трудових спорах відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
- висновок про задоволення вимог працівників або профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

- сторона, на користь якої вирішено спір;
- сторона, яка за рішенням комісії по трудових спорах зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;
- розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії по трудових спорах;
- строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
- інші обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.

4.3 Комісія по трудових спорах приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));
- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- представницький орган працівників або профспілки відмовився від висунутих працівниками або профспілкою вимог;
- сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- установу чи організацію, в яких виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4 Рішення комісії по трудових спорах має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

5 Статус та права члена комісії по трудових спорах

5.1 Член комісії по трудових спорах - особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником.

5.2 Член комісії по трудових спорах наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3 За порушення своїх обов'язків перед стороною член комісії по трудових спорах може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4 Член комісії по трудових спорах не має права розголошувати відомості, що є службовою або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5 У разі невиконання або неналежного виконання членом комісії по трудових спорах своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.6 Членам комісії по трудових спорах, утвореної у відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на час участі у процедурі гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

5.7 Член комісії по трудових спорах має право:

- 1) заслуховувати запрошених на комісію осіб;
- 2) пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
- 3) за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, документи, роз'яснення та консультації.

5.8 Діяльність члена комісії по трудових спорах у роботі комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії по трудових спорах, у межах, обумовлених в цьому Положенні. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії по трудових спорах та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

6 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах

6.1 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди - в рівних частках.

7 Оскарження рішення комісії по трудових спорах

7.1 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

8 Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

8.1 Рішення комісії по трудових спорах розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії по трудових спорах не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.2 У разі невиконання НУОЗ України імені П. Л. Шупика або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

8.3 У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

8.4 Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

8.5 На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

8.6 Справи, розглянуті комісією по трудових спорах, зберігаються за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.7 Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) комісія по трудових спорах припиняє свою роботу.

9 Прикінцеві положення

9.1 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

СКЛАД

робочої комісії Національного університету охорони здоров'я України імені
П. Л. Шупика з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони адміністрації:		
1	Вернер Ольга Михайлівна	Завідувач відділу інтернатури
2	Кузьменко Лариса Іванівна	Провідний бухгалтер бухгалтерської служби
3	Маслова Антоніна Євгенівна	Провідний фахівець відділу кадрів
4	Кутаф'єва Марина Олександрівна	Провідний економіст планово- фінансового відділу
Від профспілкового комітету:		
1	Вознюк Тетяна Іванівна	Начальник відділу юридичного та правового забезпечення, член профкому
2	Красношарпа Ірина Юріївна	Завідувач відділу оренди, член профкому
3	Сулік Роман Володимирович	Доцент кафедри неврології та рефлексотерапії, член профкому
4	Трубчик Тетяна Миколаївна	Заступник начальника планово- фінансового відділу, член профкому

* Склад робочої комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з контролю за виконанням колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НУОЗ України імені П. Л. Шупика на 2023-2024 роки затверджено конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика на строк дії колективного договору.