

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
"ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А.П.РОМОДАНОВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ"**

**СХВАЛЕНИЙ**

конференцією трудового колективу  
Державної установи «Інститут нейрохірургії  
ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії  
медичних наук України»

«01» жовтня 2021 року  
Протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Державної установи "Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова  
Національної академії медичних наук України"  
на 2021–2024 рр.**

Директор інституту нейрохірургії  
академік НАМН України

Голова профспілкового комітету  
доктор медичних наук

*Александр*  
  
Сергій ПЕДАЧЕНКО

*Сергей*  
  
Сергій МАКЕСВ

Київ – 2021

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	3
2. Питання наукової та лікувальної діяльності інституту, підвищення ефективності праці.....	5
3. Виробничі та трудові відносини.....	6
4. Соціально-правові відносини.....	10
5. Охорона здоров'я працюючих.....	12
6. Права, обов'язки та відповідальність працівників інституту нейрохірургії.....	13
7. Охорона праці та соціальний захист працівників.....	15
8. Режим праці і відпочинку.....	18
9. Охорона інтелектуальної власності.....	22
10. Житлово-побутові питання.....	23
11. Культурно-масова робота.....	23
12. Зміна форми власності та організаційно-правової форми.....	24
13. Гарантії діяльності профкому.....	24
14. Гарантії працівникам-членам Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.....	26
15. Порядок вирішення трудових спорів.....	28
16. Контроль за виконанням колективного договору.....	29
17. Заклучні положення.....	30
18. Положення про преміювання працівників .....	31
19. Комплексні заходи щодо поліпшення стану умов праці, техніки безпеки, виробничої санітарії інституту нейрохірургії на 2021-2024 рр. ....	34
20. Зведені дані .....	37
21. Склад робочої комісії з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору .....	38
22. Додатки .....	39

Цей колективний договір укладено між:

Адміністрацією Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України» (далі — інститут) в особі директора інституту, академіка НАМНУ Педаченка Євгенія Георгійовича, який діє на підставі Статуту (далі — адміністрація та/або роботодавець) з однієї сторони та,

трудохим колективом в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації, доктора медичних наук Макеєва Сергія Сергіійовича, який діє на підставі Статуту Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі — профспілковий комітет) з другої сторони; а разом - Сторони.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, Генеральної та Галузевої угод.

## **РОЗДІЛ І** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір — є нормативним документом, що регулює трудові та виробничі відносини, умови праці, її оплату, охорону праці, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу інституту, узгоджує інтереси найманих працівників і адміністрації інституту з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Основною метою колективного договору є спільне здійснення заходів щодо соціальних гарантій для працівників колективу, право на працю та одержання за неї заробітної плати у обсязі, передбаченому чинним Законодавством і додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу інституту.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства і поширюється на всіх працівників інституту.

1.4. Договір вступає в силу з моменту його підписання директором інституту і головою профспілкового комітету та схвалення конференцією трудового колективу.

Договір укладено терміном на чотири роки, він набирає чинності з 01 жовтня 2021 р. У випадку, якщо ні одна із сторін не повідомила другу сторону за два місяці до закінчення строку дії договору про його зміни і перегляд, то строк дії договору автоматично продовжується, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.5. Протягом строку дії договору сторони можуть вносити в нього необхідні зміни і доповнення за взаємною згодою сторін у письмовому вигляді. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в разі змін діючого законодавства.

1.6. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни найменування інституту. При реорганізації інституту він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Для ефективного виконання функцій захисту прав та інтересів працівників інституту профспілковий комітет (в особі голови профкому) має право:

- на одержання інформації про стан та використання коштів фонду заробітної плати і матеріального заохочення;
- на участь в обговоренні рішень щодо перспектив розвитку інституту (структурної реорганізації, економічного розвитку, зміни профілю чи закриття окремих структурних підрозділів, тощо).

1.8. Для укладання колективного договору обидві сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами Положення колективного договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним колективним договором.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної довіри і поваги, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.10. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде відбуватись регулювання всіх виробничих, трудових та соціально-виробничих відносин на період його дії.

1.11. Жодна із сторін, що підписали колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання сторін колективного договору чи припиняють їх виконання.

1.12. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору на наступний термін відповідно законодавства не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Адміністрація інституту разом із профспілковим комітетом в двотижневий термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

1.14. Адміністрація інституту в особі директора і профспілковий комітет в особі голови первинної профспілкової організації здійснюють контроль за виконанням положень колективного договору.

## **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

### **Адміністрація інституту зобов'язується:**

1.15. Ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу працівників з колективним договором відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.16. Нести відповідальність за наслідки фінансової та господарської діяльності, реалізацію соціально-економічних інтересів всіх членів трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

1.17. Визнає профспілкову організацію як єдиного представника співробітників інституту, який захищає їх права та інтереси.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1.18. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників інституту, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та утримання податків із заробітної платні, брати участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу.

**РОЗДІЛ II**

**ПИТАННЯ НАУКОВОЇ ТА ЛІКУВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ,  
ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

2.1. Трудовий колектив інституту зобов'язується працювати чесно і сумлінно, надавати медичну допомогу населенню та виконувати інші завдання, що покладені на інститут, відповідно до його Статуту.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності та якості своєї праці.

2.2. Виключним правом адміністрації інституту є планування, управління і контроль за роботою її працівників, роботою структурних підрозділів.

**Адміністрація інституту зобов'язується:**

2.3. Забезпечити виконання плану наукової, лікувальної та профілактичної роботи, згідно з виділеними асигнуваннями.

2.4. Створювати сприятливі умови для розвитку та підтримки наукових розробок. З метою підвищення рівня фундаментальних досліджень і ефективності впровадження наукових розробок розробляє і реалізує програми співпраці між структурними підрозділами та виконання ряду наукових тем шляхом співпраці з іншими установами м. Києва, України, ближнього та дальнього зарубіжжя.

2.5. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.6. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.<sup>1</sup>

2.7. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії інституту.

<sup>1</sup> Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

2.8. Щоквартально інформувати трудовий колектив інституту про результати фінансово-господарської діяльності інституту та перспективи її розвитку, надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань.

2.9. Впроваджувати методи лікування в хірургічних відділеннях на основі наукових розробок інституту і досягнень світової нейрохірургії:

- широке впровадження новітніх високих технологій (лазерної хірургії; ендоскопічних втручань, мікрохірургії, тощо);
- лікування хворих з внутрішньомозковими пухлинами сучасними методами – радіохірургія, радіотерапія;
- удосконалення лікування дітей з захворюваннями та ураженнями головного і спинного мозку, хребта та вадами розвитку ЦНС;
- удосконалення хірургічного лікування внутрішньомозкових та позамозкових пухлин;
- лікування хворих з черепно-мозковою травмою та її наслідками, в т.ч. бойової травми ЦНС;
- реконструктивні та відновні методи хірургічного лікування хворих з патологією нервової системи;
- удосконалення хірургічних методів лікування спінальної патології;
- хірургічне лікування хворих із цереброваскулярними захворюваннями;
- лікування хворих із травмами і ураженнями периферичної нервової системи та їх наслідками, в т.ч. бойової травми;
- розробка і впровадження малоінвазивних втручань.

2.10. Проводити наукові дослідження на основі договорів про наукову співпрацю з установами Національної Академії наук України, Національної академії медичних наук України та ін.

2.11. Сприяти участі наукових працівників та лікарів інституту в роботі семінарів, наукових конференцій, форумів, з'їздів та ін.

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

2.12. Брати участь в обговоренні обсягів наукових досліджень, обсягів індивідуальної роботи наукових співробітників, лікарів, лаборантів, середнього та молодшого персоналу інституту.

2.13. Узгоджувати з адміністрацією питання з оплати наукових робіт співробітникам та режиму їх роботи.

### **РОЗДІЛ III**

#### **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Адміністрація інституту зобов'язується:**

3.1. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в обумовлений строк:

- аванс – 22 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 07 числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Відповідальні: директор та головний бухгалтер. Розміри посадових окладів, надбавок та доплат до них визначаються згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. та Закону України від 23 вересня 2010 року №2559/VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати», Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.3. Нараховувати оплату праці працівникам інституту згідно штатного розпису, відповідно до затверджених щорічних кошторисів та тарифікаційних списків.

3.4. Надбавки за суміщення посад та заміщення, розширення зони обслуговування, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників погоджуються з профспілковим комітетом інституту.

3.5. Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із збільшенням мінімальної заробітної плати за рішенням Уряду із збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті працівників бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сітки.

3.6. Передбачити компенсацію працівникам у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати (згідно з ЗУ від 19.10.2000 №2050-III „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків виплати”).

3.7. Передбачити оплату праці неповнолітнім (розділ II, ст.12 ЗУ "Про оплату праці").

3.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року №1418 „Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я” (із змінами, внесеними згідно Постанови КМ №47 (47-2010-п) від 20.01.2010), надавати лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою надбавки за вислугу років, залежно від стажу роботи.

3.9. Здійснювати індексацію заробітної плати та інші виплати працівникам відповідно до чинного законодавства.

3.10. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, зокрема, Закону України від 23 вересня 2010 року № 2559-VI "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати".

3.11. Проводити оплату за роботу у святкові та неробочі дні, виконання невідкладної і непередбаченої роботи (крім тих, які працюють за графіком) згідно з чинним законодавством. Робота працівникам, які працюють в нічний

час, оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 30% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (ст.107,108 КЗпП України).

3.12. У разі наявності економії фонду заробітної плати адміністрація за згодою профспілки виплачує працівникам інституту одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу в таких випадках:

- на придбання дорогих медикаментів при тяжких хворобах;
- при значних матеріальних витратах у результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення, тощо).

3.13. Для організації виробничої діяльності забезпечити, згідно запланованого фінансування та можливостей, всі підрозділи інституту необхідним обладнанням, хімічними реактивами, медикаментами, лабораторним посудом, меблями, лабораторними тваринами відповідних видів, ліній та ін. в обґрунтовані заявками строки в межах фінансування.

3.14. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день<sup>2</sup>.

3.15. Забезпечити працівників інституту службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

3.16. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

3.17. Приймати на роботу нових працівників при умові, якщо не прогнозується звільнення працюючих, при доборі працівників забороняється висувати будь-які вимоги дискримінаційного характеру. Медичний огляд осіб під час прийому на роботу є обов'язковим. На час проведення періодичного медичного огляду за працівниками, які відповідно повинні проходити періодичний медичний огляд, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

3.18. Встановити режим роботи працівників інституту згідно „Правил внутрішнього трудового розпорядку” (Додаток №14).

3.19. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в структурних підрозділах інституту для категорій чи окремих працівників лише після узгодження цих питань з профспілковим комітетом.

3.20. Не вимагати від осіб при прийнятті на роботу документів, надання яких не передбачене законодавством.

3.21. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, крім ліквідації аварій, надзвичайного стану та ліквідації наслідків.

3.22. Нарахування співробітникам інституту у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами проводити відповідно до чинного законодавства, враховуючи доплати і надбавки.

<sup>2</sup> пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о



3.23.Проводити доплати, надбавки до окладів, заохочення співробітників відповідно до положень та наказів.

3.24.Надавати всім працівникам інституту чергові та додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

3.25.Фонди економічного стимулювання використовувати відповідно кошторису.

3.26.Внески кожного члена профспілки інституту перераховувати через бухгалтерію за безготівковим рахунком (профкому та міській профспілці працівників охорони здоров'я).

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

3.27.Сприяти дотриманню працівниками виробничої та трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

3.28. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

3.29. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

3.30.Надавати безкоштовні консультації працюючим щодо їх економічних, соціальних, трудових та юридичних прав, які передбачені законодавчими і нормативними актами України.

3.31.Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

#### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

3.32. Забезпечити діяльність комісії з трудових спорів (Додаток №2).

3.33. Сприяти діяльності Ради молодих вчених та спеціалістів (Додаток №3).

3.34. Проводити перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору в розділі соціально-економічних питань.

3.35. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування інституту.

3.36.Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюються оформлення пенсій, отримання пільг, компенсацій, визначених законодавством.

3.37.При прийомі на роботу повідомляти працівника про його права та обов'язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, розміром оплати праці.

#### **ДОДАТКОВІ ВИПЛАТИ ТА ПІЛЬГИ**

##### **Адміністрація інституту зобов'язується:**

3.38.За успіхи в роботі та сумлінне виконання трудових обов'язків, багаторічну добросовісну працю в інституті та в зв'язку з ювілейними датами

(50, 60, 70, 80, 90-річчям від дня народження) при умові економії фонду заробітної плати, застосовувати заходи морального і матеріального заохочення – оголошення подяки, нагородження грамотою, виплата премій, вручення цінного подарунка, та ін.

## РОЗДІЛ IV СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація інституту зобов'язується:

4.1. Проводити систематичний контроль за виконанням трудового законодавства, за режимом робочого часу та відпочинку.

4.2. Надавати інформацію співробітникам та узгоджувати з профспілковим комітетом зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання інституту, скорочення чисельності або штату працівників (Ст. 40 КЗпП України).

4.3. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 №70 "Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів України" зі змінами та доповненнями, додержуватись встановлених нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у кількості 4% від загальної чисельності працюючих.

4.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення НАМН України про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутстві або перепрофілювання інституту, скорочення чисельності або штату працівників (ст.40 КЗпП України) проводити консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст.22, Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.5. Повідомляти про майбутнє звільнення працівників персонально не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі (ст.49-2 КЗпП України).

4.6. Доводити до відома Державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці, згідно чинного законодавства.

4.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною структури організації або форми власності, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4.8. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо відповідно до трудового законодавства ці обов'язки можуть виконуватись в робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середньої заробітної плати. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу» і «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги, відповідно до цих законів.

4.9. Оплата додаткових відпусток здійснюється за рахунок бюджетних коштів, відповідно до ст.23 ЗУ «Про відпустки».

4.10. Встановлювати переважне право при одержанні відпустки в зручний для працівника час наступним категоріям:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед або після пологової відпустки;
- жінкам, які мають двох та більше дітей до 15 років або дитину інваліда;
- самотнім батькам, які виховують дитину самотійно, опікунам;
- учасникам ліквідації та постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

4.11. Задовольняти заяви працівників за згодою керівника структурного підрозділу щодо введення гнучкого, в т.ч. дистанційного, графіку роботи за згодою керівника структурного підрозділу та за погодженням профспілки.

4.12. Інформувати колектив інституту про зміни в трудовому законодавстві, про нові постанови і розпорядження, які стосуються соціальних та матеріальних питань співробітників. Висвітлювати інформацію з цих питань на стендах.

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

4.13 Здійснювати контроль за додержанням в інституті законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.14. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

4.15. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4.16. Брати участь у навчанні профспілкового активу міста з питань правового регулювання трудових відносин.

4.17. Запрошувати адміністрацію інституту на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників закладу.

#### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

4.18. Співпрацювати при погодженні, складанні, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження профкому.

4.19. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку інституту, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

4.20. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

4.21. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.<sup>3</sup>

## РОЗДІЛ V

### ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ

#### Адміністрація інституту зобов'язується:

5.1. В умовах надзвичайних ситуацій, пов'язаних з інфекційними захворюваннями, зокрема, пандемії коронавірусної інфекції, для зменшення захворюваності серед працівників, забезпечувати захист медичного персоналу засобами індивідуального захисту, в тому числі організацію щеплень.

5.2. Забезпечити щорічну медичну диспансеризацію співробітників інституту.

5.3. Забезпечити працівників медичними послугами, а саме:

- періодичним обов'язковим медичним обстеженням за затвердженим графіком головним лікарем;

- лабораторними та діагностичними обстеженнями в умовах інституту (при наявності потреби);

- лікуванням в умовах стаціонару на базі відділень відповідно їх профілю;

- організацією консультацій спеціалістів головних лікувальних закладів МОЗ України та НАМН України.

5.4. Забезпечити проведення профілактичного щеплення проти гепатиту медичних працівників, що мають безпосередній контакт з біологічним середовищем хворих.

5.5 Щорічно укладати договір на державне обов'язкове особисте страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні ними службових обов'язків, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.1998р. №1642 «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту

<sup>3</sup> Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» (зі змінами).

Особи, які подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі не повинні підлягати обов'язковому скринінг-тестуванню на ВІЛ/СНІД.

Інфікованість ВІЛ не є підставою для розриву трудових відносин з працівником.

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

5.6. Забезпечувати контроль за своєчасною оплатою листків непрацездатності.

5.7. Надавати матеріальну допомогу найбільш соціально незахищеним членам профспілки (багатодітним, малозабезпеченим, низькооплачуваним) за рішенням профспілкового комітету.

5.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за особистими заявами при необхідності (тяжка хвороба, довготривала хвороба, смерть матері, батька, сестри, брата, жінки, чоловіка, дитини) за рішенням профспілкового комітету.

5.9. Організувати літнє оздоровлення дітей співробітників у санаторіях України.

5.10. Здійснювати контроль за роботою Комісії соціального страхування згідно Положення про комісію соціального страхування інституту та використанням коштів ФСС з ТВП.

5.11. Вносити пропозиції з удосконалення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

#### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

5.12. Здійснювати заходи щодо попередження захворювання на інфекційні хвороби, які можуть передаватися при контакті з біологічним середовищем пацієнтів.

5.13. Проводити нарахування виплат працівникам інституту в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та на поховання відповідно до чинного Законодавства та діючих Постанов Фонду загальнообов'язкового соціального страхування, враховуючи доплати і надбавки.

5.14. Два рази на рік здійснювати аналіз стану захворюваності співробітників та приймати заходи з ліквідації причин захворюваності.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

6.1. Виконання статей 1,17,18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності,

сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або вадання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими знаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6.2. Працівникам інституту гарантуються згідно з Конституцією та Законами України, Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України та цим колективним договором права:

- право на працю, яку вони вільно обирають, або на яку вільно погоджуються та право на припинення трудових відносин;
- право на рівні можливості та рівне ставлення до них при вирішенні питання щодо працевлаштування, оплати за працю рівної цінності, професійного зростання або звільнення;
- право на повагу до їх гідності і честі, конфіденційність особистої інформації та її захист;
- право на справедливу оплату праці, не нижчу за визначену законом мінімальну заробітну плату та своєчасну її виплату в повному розмірі;
- право брати участь в управлінні інституту, шляхом внесення пропозицій зі змін, доповнень чи скасування пунктів колективного договору на конференціях, зборах трудового колективу;
- право звертатися до комісії з трудових спорів для роз'яснення розбіжностей, які виникли між ними та адміністрацією інституту, оскаржувати дисциплінарні стягнення;
- право захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.3. Працівники інституту зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої обов'язки за трудовим договором, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, які визначені посадовими інструкціями, розпорядження адміністрації, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, негайно повідомляти дирекцію при виникненні загрози життю та здоров'ю працівників;
- зберігати і не розповсюджувати надану в розпорядження службову інформацію та лікарську таємницю відповідно до ст.39-1, 40. Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (із змінами);
- дотримуватися і виконувати експлуатаційні вимоги при роботі з медичним обладнанням та апаратурою, користуватись засобами індивідуального захисту;
- дбайливо ставитись до майна інституту, не допускати (вживати заходів із запобігання) його псування (пошкодження), втрати, розкрадання;
- проходити обов'язкові медичні обстеження.

6.4. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну інституті, в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, що така

шкода заподіяна інституті винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

## РОЗДІЛ VII

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація інституту здійснює свої повноваження у відповідності до Закону України „Про охорону праці” (із змінами), КЗпП України (із змінами), Колективного договору та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Право кожного громадянина на належні, безпечні і здорові умови праці, гарантоване статтею 43 Конституції України.

#### Адміністрація інституту зобов’язується:

7.1. Забезпечити належні безпечні умови праці в кожному структурному підрозділі, засобами колективного та індивідуального захисту (ЗІЗ), відповідно до нормативно-правових актів, а також дотримання вимог законодавства щодо прав працівників, що відповідають нормам з охорони праці.

Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік<sup>4</sup>.

7.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям.

7.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та керівниками підрозділів, інженерно-технічними працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, графіків планово-запереджувальних ремонтів медичного обладнання та апаратури.

7.4. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.5. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень інституту до роботи в осінньо-зимовий період у термін до вересня поточних років.

7.6. При укладенні трудового договору ознайомити під розпис працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці.

7.8. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або роботах, здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами.

<sup>4</sup> згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

7.9. Працівникам, які працюють в шкідливих, тяжких та особливих умовах праці, надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку (Додаток №9).

7.11. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та ч.1 ст.169 КЗпП України за рахунок коштів інституту здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників, не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.12. Час простою не з вини працівника оплатити з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

7.14. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.15. Проводити спільно з профспілковим комітетом розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій в інституті. У розслідуванні має право взяти участь потерпілий працівник або його довірена особа. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

7.16. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

7.17. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, та посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, і періодично, один раз на три роки, проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

7.18. Кожен нещасний випадок на виробництві розслідувати відповідно до порядку їх розслідування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

7.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення повної втрати професійної працездатності.

7.20. Забезпечувати проведення атестації робочих місць.

7.21. Провести заходи із забезпечення пожежної безпеки в інституті, забезпечити підрозділи необхідним інвентарем, у разі потреби та мінімум один раз на рік необхідно здійснювати технічне діагностування вогнегасників.

7.22. За порушення Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, відповідальності, згідно із законом.



7.23. Проводити інструктажі з питань охорони праці (2 рази на рік для всіх працівників, а для тих, хто працює зі шкідливими чи небезпечними умовами праці – 1 раз на 3 місяці) та пожежної безпеки працівників в строки, встановлені діючими нормативними актами (1 раз на рік). Допуск до роботи осіб, які не пройшли перевірку знань з охорони праці – забороняється (ст. 29, ст.159 КЗпП України).

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

7.24. Працювати в постійно діючій комісії з проведення оперативного контролю за станом охорони праці в інституті.

7.25. Проводити навчання профактиву з питань охорони праці, застосовувати матеріальне заохочення найбільш активних працівників.

7.26. Один раз в квартал проводити аналіз і розглядати стан охорони праці, виконання комплексних заходів і стан травматизму (виробничого, та невиробничого) та вносити свої пропозиції адміністрації з цих питань.

7.27. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків в інституті з метою забезпечення своєчасних виплат потерпілим через Фонд соціального страхування.

7.28. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

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

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

7.31. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;
- у проведенні своєчасного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в інституті. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів з кожного нещасного випадку.

#### **Працівники інституту зобов'язуються:**

7.32. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.33. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог при користуванні медичним обладнанням і апаратурою, поводження з механізмами, інструментами тощо.

7.34. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.35. Користуватись засобами колективного і індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки.

7.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно інституту. Не допускати його пошкодження чи знищення.

7.37. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей у процесі виконання робіт чи під час перебування на території інституту.

7.38. Терміново повідомляти керівника підрозділу та провідного інженера з екорони праці інституту про нещасний випадок.

7.39. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у відділеннях або в інших підрозділах інституту, особисто вживати посильних заходів щодо їх попередження та усунення.

7.40. Не виконувати роботу на несправному обладнанні і устаткуванні та роботу, яка не входить в межі обов'язків та компетенції.

## РОЗДІЛ VIII

### РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Відповідно до законодавства України нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

#### Адміністрація інституту зобов'язується:

8.1. Встановити для адміністративно-господарчого персоналу інституту п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

8.2. Встановити для окремих категорій медичних працівників інституту скорочену тривалість робочого тижня 36 годин та 30 годин у зв'язку з роботою у шкідливих умовах (Додаток №14).

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

8.4. Не допускати понадурочні роботи. Застосування понадурочних робіт може допускатись у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, з дозволу профспілкового комітету. Не залучати до понадурочних робіт вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей до трьох років, працівників молодших 18-ти років. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 12-ти років, а також інваліди залучаються до понадурочних робіт за їх згодою.

8.5. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

8.6. Надавати можливість працювати за скороченим робочим часом (днем, тижнем) за бажанням працівника.

8.7. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи інституту і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

8.8. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьованим робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.9. Надавати учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів, згідно зі п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Надавати, на підставі рішення Вченої ради за заявою працівника, творчу відпустку із збереженням місця роботи та збереженням заробітної плати для аспірантів очного циклу навчання на завершення:

- кандидатської дисертації тривалістю 3 місяці;
- докторської – 6 місяців.

8.10. При наданні творчих відпусток дотримуватись порядку, передбаченого Постановою Кабінету міністрів від 19 січня 1998 р. №45 „Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток”, ЗУ „Про відпустки” від 15.11.1996р. 504/96 ВР.

8.11. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

8.12. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

8.13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

8.14. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.15. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №9);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток №13);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №10) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку;

8.16. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

8.17. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, тільки за медичним висновком, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

8.18. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.<sup>5</sup>

8.19. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові 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 - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

<sup>5</sup> Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.<sup>6</sup>

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).<sup>7</sup>

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

8.20. Надавати працівникам інституту на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.<sup>8</sup>

8.21. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.<sup>9</sup>

8.22. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

8.23. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

8.24. У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

8.25. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не дозволяється.

<sup>6</sup>Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

<sup>7</sup>Одиноким матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

<sup>8</sup>Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

<sup>9</sup>Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

### Профспілковий комітет зобов'язується:

8.26. Разом з трудовим колективом забезпечувати дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

## РОЗДІЛ ІХ

### ОХОРОНА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

9.1. Визнати, що створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ) здійснюються окремими співробітниками інституту (структурними підрозділами) разом із їх керівниками та відповідальними співробітниками, заст. директора інституту з наукової роботи.

9.2. Здійснювати заходи, необхідні для розвитку та стимулювання створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності згідно нормам 4 статті Цивільного кодексу України (ЦКУ) зі змінами та Законів України „Про охорону прав на винаходи і корисні моделі" зі змінами, „Про наукову та науково-технічну діяльність" зі змінами.

9.3. Затвердити, що усі майнові права та об'єкти інтелектуальної власності, створені при виконанні співробітниками службових обов'язків і (або) окремого доручення керівника підрозділу (або іншої відповідальної посадової особи) належить інституту, як роботодавцю. За умов несвоєчасного подання заявки або неприйняття іншого рішення щодо створення ОІВ протягом встановленого законодавством строку та передання права співробітнику на отримання правоохоронного документу обговорюється додатковим договором.

9.4. Забезпечити патентно-інформаційний супровід творчої діяльності фахівців шляхом надання необхідної патентної і науково-технічної інформації.

9.5. Забезпечити постійну консультативну роботу з питань охорони інтелектуальної власності, проведення патентних досліджень, прав авторів та винахідників.

9.6. Надавати можливість співробітникам (винахідникам) інституту брати участь у конкурсах на найкращий винахід України та у інших конкурсах щодо стимулювання інноваційної діяльності.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7. Брати участь в організації консультування наукових співробітників інституту щодо набуття прав інтелектуальної власності.

### Працівники інституту зобов'язуються:

9.8. Вивчати та виконувати норми законодавства щодо інтелектуальної власності.

9.9. Своєчасно, і в необхідному для подання заявки обсязі, повідомляти керівництво інституту щодо створення охоронно-спроможного об'єкту права інтелектуальної власності.

9.10. Забезпечити конфіденційність будь-якої інформації щодо створеного об'єкту інтелектуальної власності.

## РОЗДІЛ X ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### Адміністрація інституту зобов'язується:

- 10.1. Забезпечити належне утримання, прибирання виробничих приміщень.
- 10.2. Виділяти транспорт для задоволення господарсько-побутових потреб працівників з відшкодуванням працівниками витрат на паливо.
- 10.3. Надавати безкоштовно стоянку для автомашин співробітників на території інституту у спеціально відведених місцях.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.4. Обстежити житлово-побутові умови співробітників інституту, які потребують поліпшення умов та при необхідності звертатися з клопотанням у відповідні інстанції.
- 10.5. Ознайомлювати членів трудового колективу інституту з новими нормативними системами з питань житлового законодавства, надавати членам профспілкової організації безоплатну, консультативну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ XI КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

### Адміністрація інституту має право:

- 11.1. Щороку перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці інституту при наявності асигнувань.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 11.2. Вітати та матеріально вшановувати співробітників інституту у випадку ювілейних дат (50, 60, 70, 80 та більше років) та святкових дат.
- 11.3. Асигнувати кошти з профспілкового бюджету на проведення культурно-масової роботи.
- 11.4. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на оздоровлення дітей співробітників інституту у весняно-літній період і забезпечувати виконання маршрутисту на ці цілі.
- 11.5. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на подарунки дітям співробітників до Новорічно-Різдвяних свят та запрошення на міські дитячі новорічні свята на проведення дитячого новорічного ранку.
- 11.6. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників інституту.
- 11.7. При надходженні на рахунок профспілкового комітету коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу витратити їх в повній мірі за призначенням.
- 11.8. Сприяти проведенню конкурсу «Краща медична сестра інституту», «Краще відділення».

**Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

- 11.9. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.
- 11.10. Проводити вшанування ювілярів інституту.
- 11.11. Розробляти культурно-масові заходи щодо святкування професійних та державних свят.

**РОЗДІЛ XII**

**ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ**

**Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

- 12.1. У разі зміни форми власності, організаційно-правової форми, розробити новий Колективний договір, згідно чинного законодавства.

**РОЗДІЛ XIII**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 13.1. Проводити роботу щодо захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів працюючих, керуючись діючим законодавством і цим колективним договором.
- 13.2. Встановити контроль за наданням працівникам інституту – учасникам Другої Світової Війни, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам ліквідації аварії та постраждалим на ЧАЕС, учасникам АТО та ООС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.
- 13.3. Контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на зборах трудового колективу.
- 13.4. Представляти законні інтереси працівників комісії з вирішення трудових спорів.
- 13.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення умов праці з метою захисту інтересів всіх працюючих.
- 13.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.
- 13.7. Погоджувати чи відмовляти у погодженні на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених КЗпП України.
- 13.8. Організовувати оздоровлення дітей співробітників в літній період.
- 13.9. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат.
- 13.10. Надавати матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально незахищеним членам профспілки, які потребують її з поважної причини.



**Адміністрація інституту зобов'язується:**

13.11. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів, тощо.

13.12. Надавати на запит профспілкового комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

13.13. Забезпечити участь представника профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати профспілковий комітет про дату їх проведення та порядок денний.

13.14. Забезпечити вільний доступ членів профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб інституту для здійснення наданих профспілковому комітету повноважень щодо контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

13.15. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території інституту в доступних для працівників місцях.

13.16. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

13.17. Надавати членам профспілкового комітету, незвільненим від своїх трудових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові профспілкового комітету - 4 годин на тиждень;
- членам профспілкового комітету - 2 годин на тиждень.

13.18. Звільняти членів профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) загальної профспілкової організації, а також вищого рівня виборних органів профспілки, її організацій.

13.19. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу профспілкового комітету лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

13.20. Надавати членам профспілкового комітету на час профспілкового вивчення та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

13.21. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників інституту також штатним працівникам профспілкового комітету (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

13.22. Інформувати профспілковий комітет про внесення змін до Статуту інституту, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ XIV ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

### Адміністрація інституту зобов'язується:

14.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання інституту, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- нез'явлення на роботу протягом більш, ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

14.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) профспілкового комітету у випадках:

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

14.3. На запрошення брати участь у засіданнях профспілкового комітету, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

14.4. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 14.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавцем, підписане керівником інституту або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання профспілкового комітету незалежно від причин, розгляд

лише відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профспілковий комітет повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення профспілкового комітету про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди профспілкового комітету. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником роботодавець може до профспілкового комітету не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

14.5. Положення пункту 14.4. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника інституту (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера інституту, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

14.6. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

14.7. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

14.8. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у спортивно-масових заходах, організатором яких є профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

14.9. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

14.10. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

14.11. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

14.12. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників органів вищого рівня профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

14.13. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

14.14. Встановити контроль за наданням працівникам інституту – учасникам Другої Світової Війни, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам ліквідації аварії та екстраординарним на ЧАЕС, учасникам АТО та ООС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

## РОЗДІЛ XV

### ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

15.1. Якщо у працівника виникають проблеми з виконання роботи чи пов'язані з роботою, крім випадків, передбачених законодавством України, вони вирішуються таким чином:

– керівник структурного підрозділу повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

– якщо проблема не вирішена на цьому рівні, повноважний підрозділу або сам працівник звертається у профспілковий комітет. Профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми;

– у разі невирішення трудового спору працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів із заявою про розгляд індивідуального трудового спору, якщо відповідні розбіжності не були врегульовані в ході безпосередніх переговорів з роботодавцем протягом двох тижнів з дня звернення.

15.2. Комісія з трудових спорів повинна розглянути індивідуальний трудовий спір у десятиденний строк з дня подання працівником заяви. У разі складності спору комісія має право продовжити цей строк, але не більше як до 30 календарних днів. Спір розглядається в обов'язковій присутності працівника, який подав заяву або його представника. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання третіх осіб, запрошувати спеціалістів. Рішення комісії з трудових спорів повинне ґрунтуватися на законі та на матеріалах справи. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для сторін індивідуального

трудового спору і підлягає добровільному виконанню у строк, визначений рішенням.

15.3. При незадовільному вирішенні спору працівник звертається до Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я.

15.4. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник має право оскаржити його в суді (Закон України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)» №137/98 від 03.03.1998 р.).

## РОЗДІЛ XVI

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

16.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору.

На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

16.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі звичну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

16.4. Підсумки виконання Колективного договору адміністрація та профспілковий комітет інституту розглядають не рідше одного разу на рік на загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного протоколу.

16.5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі (після проведення переговорів).

16.6. При виконанні умов, що потребують доповнення чи зміни в колективному договорі, зацікавлена сторона вносить відповідне подання, а інша сторона розглядає пропозицію у двотижневий термін.

16.7. Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

16.8. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи інституту, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

16.9. У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цього порушення, яке розглядається адміністрацією в 10-денний термін.

## РОЗДІЛ XVII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Колективний договір складений державною мовою і підписаний в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- адміністрації Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України»;
- профспілковому комітеті Первинної профспілкової організації;
- Шевченківській районній у м. Києві державній адміністрації.

17.2. Колективний договір підписали від адміністрації – директор Педаченко Євгеній Георгійович, від трудового колективу – голова профспілкового комітету Макеєв Сергій Сергійович.

17.3. Строк дії Колективного договору з 01.10. 2021 р. по 01.10.2024 р.

17.4. Даний колективний договір схвалений конференцією трудового колективу Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України», протокол №1 від 10.10.2021 р.

### Підписи Сторін

Від сторони Работодавця	Від сторони Працівників
<p>Директор інституту академік НАМН України <b>Євгеній ПЕДАЧЕНКО</b></p> 	<p>Голова профспілкового комітету доктор медичних наук <b>Сергій МАКЕЄВ</b></p> 

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Державної установи „Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова  
Національної академії медичних наук України”

Це положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР (із змінами), Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 р. «Про упорядкування умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положень колективного договору.

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників інституту та поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і підвищення трудової та виконавчої дисципліни. Преміювання співробітників здійснюється при наявності економії фонду оплати праці.

### 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників інституту здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників інституту за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

### 2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;
- особистий внесок в загальні результати інституту, підвищення якості і культури, якості медичного обслуговування, високоякісну розробку та впровадження наукових досліджень;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників інституту здійснюється за результатами роботи щомісячно у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення визначається:

- працівнику за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику структурного підрозділу за поданням одного із заступників директора.

- головному лікарю – за поданням директора інституту;
- заступникам головного лікаря – за поданням головного лікаря.
- заступникам директора – директором інституту.

#### **4. Порядок визначення фонду преміювання та показники преміювання**

4.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок фактичної економії фонду оплати праці.

4.2. Максимальні та мінімальні розміри премій за виконання основних показників фінансово-господарської, наукової та лікувальної діяльності визначаються фінансовими можливостями інституту.

4.3. Преміювання працівників інституту здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи інституту, рівня трудової дисципліни, якості медичного обслуговування, високоякісну розробку і впровадження наукових досліджень та за успішне виконання конкретних завдань.

#### **5. Умови і порядок преміювання працівників інституту**

5.1. Преміювання працівників інституту проводиться після підведення підсумків роботи за попередній звітний період: за умови виконання планових показників, якісного виконання працівником посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, за досягнення найкращих результатів у роботі та високу якість надання медичної допомоги населенню, за сумлінне виконання особливо важливих завдань і доручень тощо.

5.2. Преміювання проводиться за умови дотримання працівниками вимог правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5.3. Розміри премій, кількість працівників та період, за який призначається премія, встановлюється на підставі наказу директора про преміювання за результатами оцінки діяльності інституту в цілому.

5.4. Одноразове преміювання може здійснюватися:

за високі досягнення в праці, виконання додаткових робіт, якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань, разових доручень керівництва, участь в підготовці проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних з реалізацією уставної діяльності, а також за поліпшення умов з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.5. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів на підставі доповідних і подає для розгляду директору інституту.

5.6. Щомісячне преміювання працівників інституту здійснюється після підведення підсумків за попередній місяць за поданням керівників структурних підрозділів.

5.7. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків; подання ініціативних пропозицій щодо удосконалення роботи з профільних питань та діяльності інституту в



тому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

**6. Терміни преміювання**

6.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

**7. Премія не призначається:**

7.1. Працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни та посадових інструкцій застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (при цьому вони звільняються преміальних на весь період дії дисциплінарного стягнення).

7.2. Працівникам, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання поставлених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни.



Директор інституту

*Евгенів*

Євгеній ПЕДАЧЕНКО

2021 року

		Завдання Забезпечити виконання завдань на 2021 рік	Протягом року	Забезпечити виконання завдань на 2021 рік
		Завдання Забезпечити виконання завдань на 2021 рік	Протягом року	Забезпечити виконання завдань на 2021 рік
		Завдання Забезпечити виконання завдань на 2021 рік	Протягом року	Забезпечити виконання завдань на 2021 рік
		Завдання Забезпечити виконання завдань на 2021 рік	Протягом року	Забезпечити виконання завдань на 2021 рік
		Завдання Забезпечити виконання завдань на 2021 рік	Протягом року	Забезпечити виконання завдань на 2021 рік

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям на 2021-2024 рр.**

№	Найменування заходів	Вартість (тис.грн.)	Ефективність	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Забезпечити працівників інституту всіх підрозділів милом та миючими засобами.	В межах фінансування	Виконання Закону України „Про охорону праці ст.7, ст..8	Протягом року	Заступник директора з загальних питань
2	Забезпечити працівників інституту засобами індивідуального захисту, згідно галузевих норм.	В межах фінансування	Виконання Закону про охорону праці ст.7, ст.8	Протягом року	Заступник директора з загальних питань
3	Згідно необхідності купувати нормативно-технічну літературу з охорони праці, виписати журнал “Охорона праці”	В межах фінансування	Виконання Закону про охорону праці ст.7, ст..8	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
4	Забезпечити клініки та лабораторії інституту первинними засобами пожежогасіння.	В межах фінансування	Виконання правил пожежної безпеки в Україні	Протягом року	Заступник директора з загальних питань. Головний інженер
5	Перезарядити діючі вогнегасники у підрозділах	В межах фінансування	Виконання правил пожежної безпеки в Україні	Протягом року	Заступник директора з загальних питань. Головний інженер
6	Провести перевірку пристроїв заземлення технічного електрообладнання, опору кабелів та проводів, наладку	В межах фінансування	Виконання правил пожежної безпеки в Україні	II квартал	Головний інженер

№	Найменування заходів	Вартість (тис.грн.)	Ефективність	Термін виконання	Відповідальна особа
	проводів, наладку електрозахисних засобів				
7.	Провести паспортизацію вентиляційних систем в підрозділах зі шкідливими умовами праці	В межах фінансування	Поліпшення умов праці	II-III квартал	Головний інженер
8.	Провести ремонт витяжних вентиляційних систем в лабораторіях	В межах фінансування	Поліпшення умов праці	Протягом року	Головний інженер
9.	Проводити страхування працівників інституту, які працюють з відкритою кров'ю на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини та вірусним гепатитом (В.С.) при виконанні ними службових обов'язків	В межах фінансування	Виконання вимог чинного законодавства	II квартал	Заступник головного лікаря з медсестринства
10.	Провести роботу по упорядкуванню території інституту	Своїми силами	Поліпшення умов праці	Протягом року	Заступник директора з загальних питань
11.	Направити на навчання в учбово-курсний комбінат працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.	В межах фінансування	Виконання вимог Закону України "Про охорону праці"	Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
12.	Забезпечити Державну повірку засобів вимірювань, які	В межах фінансування	Виконання вимог Держстандарту	Протягом року	Головний метролог

	Найменування заходів	Вартість (тис.грн.)	Ефективність	Термін виконання	Відповідає на особа
	знаходяться в експлуатації у всіх підрозділах інституту, як загально-технічного, так і медичного призначення.				
	Проведення поточних ремонтів приміщень	В межах фінансування	Поліпшення умов праці	Протягом року	Заступник директора, з загальних питань


 Директор інституту

*Евгеній ПЕДАЧЕНКО*

Евгеній ПЕДАЧЕНКО

Голова профспілкового комітету



*Сергій МАКЕСВ*

Сергій МАКЕСВ

## ЗВЕДЕНІ ДАНІ

Про обсяг видатків на охорону праці Державної установи «Інституту нейрохірургії ім. А. П. Ромоданова Національної академії медичних наук України»

Назва показників	2021
Фонд оплати праці, тис. грн.:	
КПКВ 6561040	13494,9
КПКВ 6561160	103100,0
Разом:	116594,9
Визначено видатків на заходи з охорони праці, тис. грн..	5265,7
Відсоткове співвідношення видатків на заходи з охорони праці до фонду оплати праці, %	4,5%



Директор Інституту  
Підписаний бухгалтер

*С. Педаченко*  
*Л. Погорєла*

Євгеній ПЕДАЧЕНКО





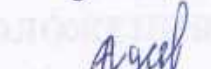
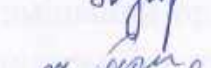




Лідія ПОГОРЄЛА

Додаток №1

# СКЛАД РОБОЧОЇ КОМПІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

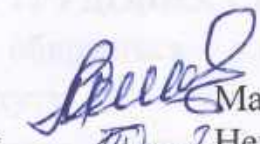




## Від адміністрації:

Директор інституту  
 Головний лікар  
 Заступник директора з наукової роботи  
 Заступник директора з  
 економічних питань  
 Головний інженер  
 Начальник відділу бухгалтерського  
 обліку – головний бухгалтер  
 Начальник відділу кадрів  
 Провідний інженер з охорони праці  
 Провідний юрисконсульт  
 Заступник головного лікаря з медсестринства

  
 Педаченко С.Г.  
  
 Морозов А.М.  
  
 Білошицький В.В.  
  
 Богатова Н.С.  
  
 Куськал О.О.  
  
 Погорела Л.О.  
  
 Колихан О.В.  
  
 Ісаєв О.В.  
  
 Петренко Н.О.  
  
 Чорнобай С.О.

## Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету  
 Заступник голови профспілкового комітету  
 Члени профспілкового комітету:

  
 Макеев С.С.  
  
 Неграш-Горейко П.С.  
  
 Кеворков Г.А.  
  
 Медведєв Ю.М.  
  
 Кліщєвська А.В.

Директор Державної установи  
 Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова  
 Національної академії медичних наук України)  
 академік НАМН України

Євгеній ПЕДАЧЕНКО

Голова профспілкового комітету  
 директор медичних наук

Сергій МАКЕЄВ



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова  
Національної академії медичних наук України»

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем або адміністрацією.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія з трудових спорів — це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників інституту.

2. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що виникають в інституті за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.

### ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

3. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу інституту.

4. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу інституту.

5. Кількість робітників у складі комісії з трудових спорів підприємства повинна бути не менше половини її складу.

6. Комісія з трудових спорів обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

8. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії з трудових спорів в змінах.

9. Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

10. Комісія з трудових спорів має печатку встановленого зразка.

### КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ

Комісія з трудових спорів розглядає спори з питань використання встановлених

норм виробітки часу, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

12. Підлягають розгляду спори про переведення на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному інституту ЕМД, тощо.

13. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, закладання дисциплінарних стягнень.

14. Розглядаються спори, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань зі спорів, які віднесені до компетенції інших органів.

15. Не розглядаються в комісії спори із встановлення норм виробітки часу, норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів з державного соціального страхування та пенсій, нарахування трудового стажу для зарахування пенсій і компенсацій.

16. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задоволення побутових потреб, що не в компетенції закладу.

17. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

18. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

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

### **ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ**

20. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

21. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

22. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

23. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, у тому числі адвокат.



24. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

25. 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.

26. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

27. Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

28. Працівник і адміністрація 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.

29. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.

30. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

31. У рішенні зазначаються: повне найменування інституту, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

32. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

### **ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ**

33. У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів 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. У разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії з трудових спорів.

### **СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ**

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню адміністрацією інституту

у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

### **ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ**

35. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк працівникові комісією з трудових спорів видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

36. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

37. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації та печаткою комісії з трудових спорів.

38. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

39. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду, судовий виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку. У разі пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія з трудових спорів, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Створена комісія з трудових спорів у складі:

1. Кеворков Г.А. - голова комісії
2. Бельська Л.М. - заступник голови комісії
3. Петренко Н.С. - секретар
4. Шуба І.М. член комісії
5. Паламарчук Н.В. - член комісії
6. Грицаюк С.П. - член комісії
7. Сторожук В.Л. - член комісії
8. Чорнобай С.О. - член комісії
9. Ісаєв О.В. - член комісії
10. Єгорова К.С. - член комісії
11. Дядечко А.О. – член комісії

Прийнято на конференції співробітників Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України», протокол №1 від 01 жовтня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні вченої ради  
Державної установи «Інститут нейрохірургії  
ім. акад. А.П. Ромоданова НАМН України»  
протокол №16 від « 30 » жовтня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Раду молодих учених Державної установи  
«Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії  
медичних наук України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Рада молодих учених Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова НАМН України» (далі – ДУ «ІНХ НАМН») є колегіальним виборним дорадчим органом ДУ «ІНХ НАМН», який створений відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» для забезпечення захисту прав та інтересів молодих вчених. Положення про Раду молодих учених ДУ «ІНХ НАМН» (далі – Рада) затверджується вченою радою ДУ «ІНХ НАМН».

1.2. Молодим ученим є фахівець ДУ «ІНХ НАМН» віком до 35 років включно, який має вищу освіту (не нижче другого магістерського рівня), навчається в інтернатурі, магістратурі, клінічній ординатурі, аспірантурі, є науковим працівником або вчений віком до 40 років, який має ступінь доктора наук, або навчається в докторантурі.

1.3. Рада молодих учених ДУ «ІНХ НАМН» об'єднує молодих учених структурних підрозділів ДУ «ІНХ НАМН», які відповідають вимогам пункту 1.2.

1.4. Рада у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НАМН України, постановами і розпорядженнями Президії НАМН України, Положенням НАМН України про раду молодих учених, Статутом ДУ «ІНХ НАМН», постановами й розпорядженнями вченої ради ДУ «ІНХ НАМН» і цим Положенням.

1.5. Рада координує свою діяльність з заступником директора ДУ «ІНХ НАМН» з наукової роботи.

1.6. Діяльність Ради здійснюється на громадських засадах та базується на принципах наукової етики, свободи наукової творчості, рівноправності всіх її членів, гласності та відкритості у роботі, добровільності й колегіальності, демократичності та звітності.

1.7. Рада може мати своє представництво у мережі інтернет, використовувати власну символіку (логотип, емблему, бланк) та інші реквізити, необхідні для здійснення наукової діяльності Ради згідно з даним Положенням.

1.8. Даним Положенням сплата членських внесків до Ради не передбачена.

## 1.9. Назва Ради.

### 1.9.1. Українською мовою:

Рада молодих учених Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України».

Скорочено: РМУ ДУ «ІНХ НАМН».

### 1.9.2. Англійською мовою:

Council of Young Scientists at the state institution «Romodanov neurosurgery institute, National academy of medical sciences of Ukraine»

Скорочено: CYS SI «INS NAMS».

## 2. Мета, основні завдання та напрями діяльності Ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність з метою забезпечення активної участі молодих учених ДУ «ІНХ НАМН» у проведенні наукових досліджень, популяризації нових наукових знань та представництва, захисту і реалізації їх прав та інтересів.

### 2.2. Основні завдання Ради:

2.2.1. Об'єднувати молодих вчених у проведенні наукової діяльності, готувати пропозиції щодо розвитку системи їх грантової, стипендіальної та інших форм підтримки.

2.2.2. Сприяти здійсненню наукової діяльності, підвищенню кваліфікації, кар'єрному зростанню, реалізації творчого потенціалу, наданню інформаційної та організаційної підтримки молодим ученим ДУ «ІНХ НАМН» на основі скоординованості своїх дій з науковою частиною ДУ «ІНХ НАМН»

2.2.3. Підтримувати молодих учених ДУ «ІНХ НАМН» у проведенні ними наукових, науково-організаційних та науково-освітніх заходів.

2.2.4. Сприяти розвитку і вдосконаленню наукової сфери України та її інтеграції до світового та європейського дослідницького простору.

### 2.3. Напрями діяльності Ради:

2.3.1. Представляти інтереси молодих учених в ДУ «ІНХ НАМН», НАМН України, державних та громадських організаціях, а також надавати допомогу у розв'язанні проблем молодих учених.

2.3.2. Сприяти налагодженню професійних контактів між науковцями НАМН України, НАН України, медичними установами, вищими навчальними закладами України та закордонними науковими організаціями для поглиблення наукової співпраці та спільного проведення наукових, науково-організаційних, науково-освітніх заходів. Сприяти створенню творчих колективів.

2.3.3. Забезпечувати інформаційний обмін серед молодих учених: поширення наукової та іншої інформації, що стосується діяльності молодих учених; надання інформації про премії, стипендії, гранти, конференції, школи та інші заходи щодо підтримки наукової молоді.

2.3.4. Організовувати та проводити наукові і науково-практичні конференції, семінари, школи та інші наукові, науково-організаційні та науково-освітні заходи для молодих вчених.

2.3.5. Створювати та підтримувати інформаційні ресурси Ради з метою ознайомлення про власну діяльність, надання інформаційної підтримки молодим ученим тощо.

2.3.6. Делегування представників Ради до складу робочих груп (експертних комісій), що створюються вченою радою ДУ «ІНХ НАМН», НАМН України для розв'язання питань, пов'язаних з основними завданнями Ради.

### 3. Організаційні та структурні засади діяльності Ради

3.1. До складу Ради входять: голова ради, його заступники (у кількості максимум двох), секретар Ради та члени Ради.

3.1.1. У разі порушення Положення голова Ради має право ставити на голосування Ради питання про виключення членів. Рішення приймається відкритим голосуванням, якщо на засіданні присутні 2/3 складу РМУ і за яке проголосувало 3/4 присутніх.

3.1.2. Голова або члени Ради пропонують з-поміж членів Ради кандидатури двох заступників голови Ради та секретаря Ради, які обираються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Ради за участі у роботі 2/3 складу РМУ.

3.1.3. Склад Ради обирається строком на 3 роки і затверджується вченою радою ДУ «ІНХ НАМН».

3.1.4. Рада уповноважена приймати рішення простою більшістю голосів осіб, які беруть участь у голосуванні, за наявності кворуму не менше 2/3 від загального складу членів Ради.

3.2. Вищим керівним органом Ради молодих вчених є вчена рада ДУ «ІНХ НАМН». Голова Ради молодих вчених є членом вченої ради ДУ «ІНХ НАМН».

#### 3.3. Повноваження Ради:

- представляти права та інтереси молодих вчених ДУ «ІНХ НАМН»;
- розробляти плани роботи Ради та забезпечувати їх реалізацію;
- обирати та звільнювати Голову Ради;
- обирати заступників голови Ради та секретаря Ради;
- створювати комісію з членів Ради для вирішення поставлених завдань;
- інформувати молодих учених ДУ «ІНХ НАМН» про свою діяльність;
- вносити пропозиції до вченої ради ДУ «ІНХ НАМН», НАМН України, органів державної влади, громадських організацій стосовно розв'язання проблемних питань наукової діяльності молодих учених.
- виконувати інші функції, що не суперечать цьому Положенню.

3.5. За поданням Голови Рада створює комісії для вирішення поставлених завдань. Остаточні або поточні результати роботи комісій виносяться на розгляд Ради, або за необхідності, передаються вченій раді ДУ «ІНХ НАМН».

3.6. Основною формою роботи Ради є її засідання (в тому числі за допомогою інтернет-ресурсів). Засідання Ради проводить голова Ради, а в разі його відсутності – один із його заступників.

3.6.1. Рада проводить свої засідання у разі потреби, але не рідше чотирьох разів на рік.

3.6.2. Рішення Ради оформлюються протоколом, який затверджує голова Ради та секретар Ради.

3.7. По закінченні терміну повноважень Ради формується новий її склад. Рада попереднього складу зобов'язана впродовж одного місяця до закінчення своїх повноважень надати звіт про свою діяльність, організувати формування нового складу Ради та провести вибори її керівництва у порядку, визначеному цим Положенням.

#### 4. Права та обов'язки членів Ради

##### 4.1. Голова Ради

4.1.1. Голова Ради обирається таємним голосуванням. Для обрання головою Ради кандидат має отримати 50%+1 голос делегатів Зборів. У разі, коли жоден з кандидатів не отримав 50%+1 голос, то оголошується другий тур, в якому приймають участь два кандидати, що отримали найбільшу кількість голосів.

4.1.2. Кандидатури на посаду голови Ради можуть висуватись членами Ради та у порядку самовисування. Кандидати мають оприлюднити план роботи.

4.1.3 Голова Ради виконує свої повноваження до обрання нового голови Ради. Питання про припинення повноважень голови Ради може бути ініційоване зверненням 2/3 складу Ради. Голова Ради може достроково припинити виконувати свої повноваження за власною заявою або за ініційованим зверненням 2/3 загального складу Ради. У випадку, коли голова Ради достроково припиняє свої повноваження, Рада делегує виконання обов'язків голови Ради одному із членів простою більшістю голосів. Виконуючий обов'язки голови Ради зобов'язаний впродовж місяця сформувати новий склад Ради відповідно до п.3.1 цього Положення.

##### 4.1.5. Голова Ради:

- репрезентує Раду у стосунках з вченою радою та керівництвом ДУ «ІНХ НАМН», Радою молодих учених НАМН України, державними та громадськими організаціями, установами та підприємствами усіх форм власності, як в Україні, так і за її межами;

- має право підпису документів, які стосуються діяльності Ради;

- здійснює оперативний контроль за діяльністю Ради та виконанням рішень;

- видає розпорядження для членів РМУ ДУ «ІНХ НАМН» з поточних питань;

- представляє на вченій раді ДУ «ІНХ НАМН» річний звіт про діяльність Ради;

- здійснює іншу діяльність в межах наданих йому повноважень.

4.3. У випадку відсутності голови Ради, його функції, за дорученням голови Ради, виконує один із його заступників.

4.4. Голова Ради разом зі своїми заступниками відповідають за повноту і вчасність виконання плану робіт, поставлених завдань тощо.

##### 4.5. Секретар Ради:

- здійснює оформлення та упорядкування обліково-звітної документації Ради;

- веде діловодство Ради;
- засвідчує документи Ради;
- контролює регламент проведення засідань Ради та інших заходів.

4.6. Заступники голови Ради здійснюють безпосереднє керівництво науковою, організаційно-методичною діяльністю та зовнішніми зв'язками Ради відповідно до інструкцій, затверджених Радою.

4.7. Повноваження заступників голови Ради та секретаря Ради можуть бути достроково припинені простою більшістю голосів членів Ради, якщо вони не виконують своїх обов'язків, передбачених цим Положенням. У цьому випадку голова Ради пропонує нових заступників та секретаря Ради.

4.8. Член Ради має право:

- обирати й бути обраним до керівництва Ради;
- брати участь у засіданнях Ради, викладати свої погляди, вносити на розгляд свої пропозиції та брати участь у вільному обговоренні всіх розглянутих питань;

- за власним бажанням припинити своє членство в Раді.

4.9. Член Ради зобов'язаний:

- дотримуватись цього Положення і виконувати рішення Ради;
- виконувати взяті на себе зобов'язання згідно з розподілом обов'язків між членами Ради;

- керуватися у своїй діяльності метою, завданнями і напрямками діяльності Ради;

- у будь-якій своїй діяльності, що стосується компетенції Ради, дотримуватись рішень Ради та цього Положення.

4.10. Припинення членства в Раді може здійснюватися у випадках:

- коли впродовж роботи Ради вік будь-кого з його членів перевищить вік молодого вченого, який вказано у п.1.2. У цьому випадку перебування члена Ради у складі Ради може бути продовжено до кінця терміну повноважень Ради за згодою 2/3 загального складу Ради;

- у разі звільнення члена Ради з ДУ «ІНХ НАМН», його членство у Раді припиняється автоматично, за винятком вступу до докторантури;

- письмового повідомлення члена Ради про своє рішення вийти з її складу за власним бажанням.

## **5. Фінансові ресурси та забезпечення діяльності Ради.**

5.1. Фінансування матеріальних витрат, пов'язаних з роботою Ради, може здійснюватись коштом ДУ «ІНХ НАМН», спонсорських коштів, дарунків, пожертв благодійних фондів, громадських організацій, а також фізичних осіб у грошовій та натуральній формі.

## **6. Порядок внесення змін та доповнень до положення про Раду.**

6.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Радою.

## Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників інституту за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво інституту зобов'язане отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарної догани працівника не було піддано новій дисциплінарній догані, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.



**П Е Р Е Л І К**

підрозділів та посад працівників інституту, яким схемні посадові оклади підвищуються згідно Наказу №308/519 від 05.10.2005 р. Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та доплату науковим працівникам інституту згідно Постанов Президентів АМН України № 7/2 від 29.08.2005 р., 5/5 від 27.09.2002 р., №15/3 від 07.07.2011 р. зі змінами та доповненнями

**1.1. Відділення нейрохірургії дитячого віку:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків;

**1.2. Відділення інтенсивної терапії та анестезіології дитячого віку:**

- лікарям-анестезіологам, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 30 відсотків;

- сестрі-господині на 15 відсотків.

**1.3. Відділення трансфеноїдальної нейрохірургії з рентгеноопераційною:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентгеноапаратури на 30 відсотків;

- лікарям-анестезіологам, сестрам медичним операційним, сестрам медичним анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, медичним сестрам стаціонару, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими та операційної, рентгенлаборанту на 15 відсотків;

- молодшим сестрам медичним(ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.4. Відділення субтенторіальної нейроонкології:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.5. Відділення позамозкових пухлин:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.6. Відділення внутрішньомозкових пухлин:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків

- молодшим медичним сестрам (ванниця) на 10 відсотків.

**1.7. Відділення відновлювальної нейрохірургії з рентгеноопераційною:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентгеноапаратури на 30 відсотків;

- лікарю-анестезіологу, сестрам медичним – операційним, анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, сестрам медичним, рентгенлаборанту, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшим медичним сестрам операційної на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

#### **1.8. Відділення функціональної нейрохірургії і нейромодуляції з рентгеноопераційною і групою лікування хронічного болю:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентгеноапаратури на 30 відсотків;

- лікарю-анестезіологу, медичним сестрам – операційним, анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшій медичній сестрі операційної на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

#### **1.9. Відділення невідкладної судинної нейрохірургії з рентгеноопераційною:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентгеноапаратури на 30 відсотків;

- лікарю-анестезіологу, сестрам медичним – операційним, анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшим медичним сестрам операційної на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

#### **1.10. Відділення нейрохірургічної патології судин голови та шиї з рентгеноопераційною:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентген апаратури на 30 відсотків;

- сестрам медичним – операційним, анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшим медичним сестрам операційної на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, ) на 10 відсотків.

#### **1.11. Відділення патології спинного мозку:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшим медичним сестрам (буфетниця, ванниця, прибиральниця), сестрі-господарці на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

#### **1.12. Відділення малоінвазивної і лазерної нейрохірургії з рентгеноопераційною:**

- лікарям-нейрохірургам, які проводять хірургічне втручання з використанням рентгеноапаратури на 30 відсотків;

- лікарю-анестезіологу, сестрам медичним – операційним, анестезистам на 30 відсотків;

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам по догляду за хворими, молодшій медичній сестрі (буфетниця), (ванниця, прибиральниця), молодшій медичній сестрі операційної на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.13. Відділення нейротравми:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків;
- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.14. Відділення ендоскопічної та краніофасіальної нейрохірургії з групою ад'ювантних методів лікування:**

- лікарю, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків.

**1.15. Відділення інтенсивної терапії та анестезіології №1, №2:**

- лікарям-анестезіологам, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 30 відсотків;
- лікарям-лаборантам, біологам, фельдшерам-лаборантам, лаборантам на 15 відсотків;
- сестрам-господаркам на 15 відсотків;
- молодшим медичним сестрам (прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.16. Відділення радіонейрохірургії:**

- лікарю-анестезіологу на 30 відсотків;
- лікарям, рентгенлаборантам, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, провідним інженерам-радіологам, провідним інженерам, інженерам-радіологам I категорії, техніку з експлуатації та ремонту устаткування I категорії на 15 відсотків.

**1.17. Кабінет спіральної комп'ютерної томографії:**

- лікарям-рентгенологам, рентгенлаборантам, сестрі-господині, молодшій медичній сестрі з догляду за хворими, інженеру-радіофізику I категорії на 15 відсотків.

**1.18. Кабінет високопольної МРТ:**

- лікарю-анестезіологу на 30 відсотків;
- лікарям-рентгенологам, рентгенлаборантам, молодшій медичній сестрі на 15 відсотків.

**1.19. Відділення післяопераційного відновного лікування нейрохірургічних хворих:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам з догляду за хворими на 15 відсотків;
- молодшим медичним сестрам (ванниця, прибиральниця) на 10 відсотків.

**1.20. Відділення фізичної терапії та реабілітаційного лікування:**

- лікарям, сестрам медичним, ерготерапевтам, асистентам ерготерапевтів, терапевтам, фізичним асистентам, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

**1.21. Операційне відділення:**

- лікарям-анестезіологам, сестрам медичним – анестезистам на 30 відсотків;
- сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

**1.22. Відділення гіпербаричної оксигенації:**

- лікарям-анестезіологам на 30 відсотків;
- сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

**1.23. Консультативне поліклінічне відділення:**

- лікарям, сестрам медичним, медичним реєстраторам, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

#### 1.24. Відділення нейрорентгенології:

##### 1.24.1. Кабінет загальної рентгенодіагностики та інтроскопії:

- лікарям, рентгенлаборантам, фельдшерам-лаборантам, інженерам, сестрі-господині, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків;  
- лікарю-анестезіологу на 30 відсотків.

##### 1.24.2. Кабінет нейроангіографії:

- лікарям, рентгенлаборантам, молодшим медичним сестрам, інженерам на 15 відсотків.

##### 1.24.3. Кабінет низькопольної МРТ:

- лікарям, рентгенлаборантам, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків;  
- лікарю-анестезіологу на 30 відсотків.

#### 1.26. Відділення радіонуклідної діагностики:

- лікарям, сестрам медичним, фельдшерам-лаборантам, лаборанту, інженеру, техніку-дозиметристу, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

#### 1.27. Відділення функціональної діагностики:

##### 1.27.1 Кабінет клінічної електрофізіології та ультразвукової діагностики:

- лікарям з УЗД, лікарям з функціональної діагностики на 30 відсотків;  
- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

##### 1.27.2. Кабінет серцево-судинної патології:

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

##### 1.27.3. Група нейроофтальмології:

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

##### 1.27.4. Група отоневрології:

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

#### 1.28. Клініко-діагностична лабораторія:

- лікарям, біологам, фельдшерам-лаборантам на 15 відсотків;  
- молодшим медичним сестрам на 12 відсотків.

#### 1.29. Бактеріологічна лабораторія:

- лікарям, бактеріологу, фельдшерам-лаборантам, лаборантам на 30 відсотків;

- молодшим медичним сестрам на 15 відсотків та на 12 відсотків.

#### 1.30. Патологоанатомічна лабораторія:

- лікарям, біологу, лаборантам, фельдшерам-лаборантам, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

#### 1.31. Лабораторія клінічної імунології:

- лікарям, фельдшерам-лаборантам, лаборантам на 15 відсотків;

- молодшим медичним сестрам на 12 відсотків.

#### 1.32. Приймальне відділення:

- лікарю, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

#### 1.33. Експедиція клінічної трансфузіології:

- сестрам медичним, молодшим медичним сестрам, реєстратору медичному на 15 відсотків.

**1.34. Загально-лікарняний персонал:**

- лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам на 15 відсотків.

**1.35. Центральне стерилізаційне відділення:**

- сестрам медичним на 15 відсотків;
- дезінфекторам на 10 відсотків;
- молодшим медичним сестрам на 12 відсотків.

**1.38. Водіям санітарних автомобілів** місячні тарифні ставки підвищити на 20 відсотків (п.2.4.4)

**II. Доплати за роботу в нічний час.**

2.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час.

**III. Інші доплати.**

3.1. Прибиральникам службових приміщень (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу (п.3.4.7.).

**IV. Впорядкувати посадові оклади робітникам.**

4.1. Встановити 6 та 7 тарифний розряд висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо складних та відповідальних роботах, яким присвоєно 5 і 6 кваліфікаційний розряд:

- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду;
- електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку 6 розряду;
- електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж 6 розряду;
- електрогазозварник 6 розряду;
- електромеханік з ліфтів 6 розряду;
- слюсар з обслуговування теплових мереж ;
- слюсар-ремонтник 6 розряду;
- слюсар-ремонтник з обслуговування вентиляції та кондиціонування 6 розряду;
- слюсар-сантехнік 6 розряду;
- слюсар з ремонту устаткування теплових мереж 6 розряду;
- слюсар-сантехнік 5 розряду;
- слюсар ремонтник 5 розряду;
- столяр 6 розряду;
- робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 6 розряду.

4.2. Робітникам, які мають 5 і 6 кваліфікаційні розряди, встановити надбавку за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:

- 5 розряд – 20 відсотків, 6 розряд – 24 відсотки. Водіям II класу – 10 відсотків, I класу – 25 відсотків (п.4.5.2)

**По КПКВ – 6561040 "Наукова і науково-технічна діяльність у сфері профілактики і лікування хвороб людини".**

Згідно постанови президії Академії медичних наук України № 5/5 від 27.09.2002 р. зі змінами та доповненнями (п. 3 пп.3.4, 3.5, 3.12, 3.14.;3.16.; п.4, пп.4.10, пп.4.11).

I. За роботу у небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці:

**1. Відділ нейрорадіології та радіонейрохірургії:**

- начальнику відділу, старшому науковому співробітнику, науковому співробітнику, молодшому науковому співробітнику, лаборантам на 15 відсотків;

- препараторам на 12 відсотків.

**2. Відділ експериментальної та клінічної фармакології:**

- начальнику відділу, завідувачу лабораторії, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам без категорії, лаборантам I категорії, лаборантам 2 категорії – на 15 відсотків;

- препараторам на 12 відсотків.

**3. Клініка експериментальних тварин:**

- завідувачу клініки, ветеринарному лікарю I категорії, зоотехніку I категорії, робітникам по догляду за тваринами – на 15 відсотків.

**4. Відділ нейропатоморфології:**

- начальнику відділу, старшим науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам I категорії, лаборантам без категорії, – на 15 відсотків;

- препараторам – на 12 відсотків.

**4.1. Лабораторія культивування тканин:**

- завідувачу лабораторії, науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам I категорії, лаборантам без категорії – на 15 відсотків;

- препараторам – на 12 відсотків.

**5. Відділ нейроімунології:**

- начальнику відділу, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, лаборантам I категорії, лаборантам 2 категорії, лаборантам без категорії – на 15 відсотків;

- препараторам – на 12 відсотків.

**6. Відділ нейробіохімії:**

- начальнику відділу, провідним науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, молодшим науковим

співробітникам, лаборантам I категорії, лаборантам 2 категорії, лаборантам без категорії – на 15 відсотків.

- препараторам – на 12 відсотків.

Погоджено:  
Голова профспілкового комітету

Сергій МАКЕСВ

Протокол від «01» жовтня 2021 року



Лаборант 1 категорії	15
Лаборант 2 категорії	15
Лаборант без категорії	15
Препаратор	12
Співробітник	15
Голова профспілкового комітету	15
Протокол від «01» жовтня 2021 року	15
Інформація та інші	15

**Перелік професій та посад працівників, яким встановлюється скорочений робочий день згідно постанови Кабінету міністрів України № 163 від 21.02.2001 зі змінами та доповненнями**

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня, годин
Лаборант (у тому числі лікар-лаборант, керівник лабораторії) (клініко-діагностична лабораторія, біохімічна лабораторія, бактеріологічна лабораторія, лабораторія нейроімунології)	36
Лікар (у тому числі лікар – керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта. Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра відділень та палат для хворих з ураженням спинного мозку. Молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта). Молодша медична сестра ( з догляду за хворими, санітарка – прибиральниця, санітарка-буфетниця, тощо). Сестра-господиня. Гардеробник, зайнятий у гардеробній для хворих (всі клінічні відділення)	36
Сестра медична з дієтичного харчування	36
Науковий співробітник, що безпосередньо та повний робочий день працює з хворими	36
Лікар (у тому числі лікар – керівник відділення, лабораторії), молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра, прибиральник службових приміщень. Працівники науково-дослідних інститутів, що працюють у прозекторських та моргах, а також робітники, керівники і фахівці кафедр нормальної, патологічної та топографічної анатомії, судової медицини та оперативної хірургії за умови постійної роботи з трупами та трупним матеріалом (відділ нейропатоморфології, патологоанатомічна лабораторія, та лабораторія культивування тканин)	30
Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня, годин



Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою, що працюють в барокамерах. Фахівці, що безпосередньо працюють у лікувальних барокамерах (відділення ГБО)	36
Працівники, безпосередньо зайняті з гамма-установками (відділення радіонуклідної діагностики, відділення радіонейрохірургії)	30
Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою. 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 (відділення нейрорентгенології)	30

**Перелік робочих місць зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на пільгову пенсію згідно Постанови Кабінету Міністрів № 461 від 24.06.2016 року**

<b>ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОРЕНТГЕНОЛОГІЇ.</b>		
<b>КАБІНЕТ ЗАГАЛЬНОЇ РЕНТГЕНОДІАГНОСТИКИ ТА ІНТРАСКОПІЇ. КАБІНЕТ НЕЙРОАНГІОГРАФІЇ.</b>		
1.	лікар-рентгенолог – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-рентгенолог	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	старший рентгенлаборант	список 1, розділ XIX
5.	рентгенлаборант	список 1, розділ XIX
6.	фельдшер-лаборант	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОХІРУРГІЧНОЇ ПАТОЛОГІЇ СУДИН ГОЛОВИ ТА ШИЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	медична сестра операційна	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична-анестезист	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ НЕВІДКЛАДНОЇ СУДИННОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична операційна	список 1, розділ XIX
5.	сестра медична анестезист	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ РАДІОНУКЛІДНОЇ ДІАГНОСТИКИ</b>		
1.	лікар-радіолог – завідувач відділення	список 1, розділ XXII
2.	лікар-радіолог	список 1, розділ XXII
3.	фельдшер-лаборант	список 1, розділ XXII
4.	старша медична сестра	список 1, розділ XXII
5.	медична сестра	список 1, розділ XXII
6.	молодша медична сестра	список 1, розділ XXII
7.	інженер I категорії	список 1, розділ XXII
8.	технік – дозиметрист	список 1, розділ XXII
<b>ВІДДІЛЕННЯ ТРАНСФЕНОІДАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична операційна	список 1, розділ XIX
5.	сестра медична анестезист	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ РАДІОНЕЙРОХІРУРГІЇ З КАБІНЕТОМ СПІРАЛЬНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТОМОГРАФІЇ</b>		
1.	завідувач відділення, лікар-радіолог	список 1, розділ XIX
2.	лікар-радіолог	список 1, розділ XIX
3.	лікар-рентгенолог	список 1, розділ XIX
4.	провідний інженер-радіолог	список 1, розділ XIX

5.	старший рентгенлаборант	список 1, розділ XIX
6.	рентгенлаборант	список 1, розділ XIX
7.	інженер-радіолог 1 кат	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ ВІДНОВЛЮВАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична операційна	список 1, розділ XIX
5.	сестра медична анестезист	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ І НЕЙРОМОДУЛЯЦІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ ТА ГРУПОЮ ХРОНІЧНОГО БОЛЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична операційна	список 1, розділ XIX
5.	сестра медична анестезист	список 1, розділ XIX
<b>ВІДДІЛЕННЯ МАЛОІНВАЗИВНОЇ І ЛАЗЕРНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	лікар-нейрохірург – завідувач відділення	список 1, розділ XIX
2.	лікар-нейрохірург	список 1, розділ XIX
3.	лікар-анестезіолог	список 1, розділ XIX
4.	сестра медична операційна	список 1, розділ XIX
5.	сестра медична анестезист	список 1, розділ XIX
ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОРЕНТГЕНОЛОГІЇ. КАБІНЕТ ЗАГАЛЬНОЇ РЕНТГЕНОДІАГНОСТИКИ ТА ІНТРАСКОПІЇ. КАБІНЕТ НЕЙРОАНГІОГРАФІЇ.		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ НЕЙРОХІРУРГІЧНОЇ ПАТОЛОГІЇ СУДИН ГОЛОВИ ТА ШИЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ НЕВІДКЛАДНОЇ СУДИННОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ ТРАНСФЕНОЇДАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV
<b>ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ (ПРОЗЕКТОРСЬКА)</b>		
1.	молодша медична сестра	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ ВІДНОВЛЮВАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ І НЕЙРОМОДУЛЯЦІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ ТА ГРУПОЮ ХРОНІЧНОГО БОЛЮ</b>		

1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV
<b>ВІДДІЛЕННЯ МАЛОІНВАЗИВНОЇ І ЛАЗЕРНОЇ НЕЙРОХІРУРГІЇ З РЕНТГЕНОПЕРАЦІЙНОЮ</b>		
1.	молодша медична сестра з догляду за хворими (операційної)	список 2, розділ XXIV

1. Почесною грамотою нагороджується працівник за зброєю підписаним в роботі, за особистий внесок у розвиток Інституту, за безкорисливу самовіддану працю, активну громадську діяльність.

2. Почесною грамотою нагороджується працівник II ступеня роботи в Інституті за стажом 10 років.

3. Почесною грамотою нагороджується Почесною грамотою є:  
- працівники керівництва та професійні працівники серед адміністрації та професійних комітетів при підприємстві підприємств з представленням кваліфікаційної характеристики по шкелу, з обов'язковою згадкою про стаж роботи, професійні дані.

Протягом для висунути працівної праці є наявність економічної форми зарплатної частини або умови державного бюджету по ст. "Транспортні професійного стажу".

4. Нагородження Почесною грамотою повинно проводитися суворою в порядку вказаній.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЧЕСНУ ГРАМОТУ

1. Почесною грамотою нагороджуються співробітники за високі показники в роботі, за особистий внесок у розвиток інституту, за багаторічну самовіддану працю, активну громадську діяльність.

2. Почесною грамотою нагороджуються працівники зі стажем роботи в інституті не менше 10 років.

3. Підставою для нагородження Почесною грамотою є:

- клопотання керівництва та профгрупи відділення перед адміністрацією та профспілковим комітетом про нагородження співробітника з представленням короткої характеристики на нього, з обов'язковою вказівкою про стаж роботи, професійні дані.

Підставою для виплати грошової премії є наявність економії фонду заробітної платні або коштів профспілкового бюджету по ст. "Преміювання профспілкового активу".

Нагородження Почесною грамотою повинно проводитись святково в трудовому колективі.

**ТРИВАЛІСТЬ**  
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи згідно  
постанови Кабінету Міністрів України від 17 XI.1997 р. № 1290

ПОСАДА	Тривалість додаткової відпустки календарні дні	Примітка
Лаборант /у тому числі лікар-лаборант керівник лабораторії/	11 ✓	
Лікар-керівник, його заступник – лікар /з ненормованим робочим днем	18 ✓	
Лікар /у тому числі лікар-керівник відділення, кабінету/ крім лікаря-лаборанта	25 ✗	
Сестра медична з дієтичного харчування	7 ✓	
Науковий співробітник, що безпосередньо та повний робочий день працює з хворими	25 ✓	
Персонал медичний середній /крім лаборанта/	25 ✓	
Персонал медичний молодший всіх найменувань	25 ✓	
Реєстратор медичний, статистик медичний	7 ✓	
Сестра-господиня	7 ✓	
Електрогазозварник	4 ✓	
Столяр	4 ✓	
Слюсар з обслуговування тепловентиляційних мереж	4 ✓	
Слюсар-сантехнік	4 ✓	
Вантажник	4 ✓	
Комірник	4 ✓	
Електромонтер	4 ✓	
Працівники, що постійно зайняті на ремонті та налаштуванні рентгенівських апаратів та установок з візуальним контролем	11 ✗	

**ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ З  
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

**(перелік професій, посад)  
(крім сумісників)**

Посада	Тривалість відпустки, календарні дні
Завідувач бібліотекою	7
Завідувач канцелярією	7
Начальник відділу кадрів	7
Завідувач клінікою експериментальних тварин	7
Завідувач господарством	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	7
Завідувач складом	7
Комірник	7
Економісти	7
Бухгалтери всіх категорій	7
Начальник штабу ЦО	7
Інспектора з кадрів	7
Інженери всіх найменувань /крім відділу нейрорентгенології, відділення радіонуклідної діагностики, відділення радіонейрохірургії/	7
Техніки всіх спеціальностей /крім відділу нейрорентгенології/	7
Провідний юрисконсульт	7
Секретар	7
Експедитор	7
Наукові співробітники :	
- головний	3
- провідний	3

Посада	Тривалість відпустки, календарні дні
- старші	3
- молодші	3
Лікарі-статистики	7
Лаборанти (наука)	7
Оператори комп'ютерного набору	7
Електромеханік	7



### ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки для наукових працівників установлена на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001р.

ПОСАДА	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
<b>III. Науково-дослідні та інші наукові інституту і організації. Науково-дослідні та наукові підрозділи установ, організацій, підприємств</b>	
Директор, заступник директора з наукової роботи, головний секретар, керівник структурного наукового підрозділу, які займаються самостійно науковою діяльністю у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший) співробітник інституту НАМН України:	
які мають науковий ступінь:	
Доктора наук	56
Кандидата наук	42
які мають наукового ступеня	28
Директор, заступник директора з наукової роботи, головний секретар, керівник структурного наукового підрозділу, які займаються самостійно науковою діяльністю у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий співробітник, інші наукові працівники галузевих науково-дослідних та інших галузевих наукових установ і організацій, а також науковий співробітник науково-дослідних та наукових підрозділів установ, організацій, підприємств	

**Перелік підрозділів інституту, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням і, яким видається мило та миючі засоби**

№ /п	Підрозділ	Пральний порошок Пачка 400 г	Пральний порошок, пачка 400г	Мило господарче	Мило туалетне
	Клініко-діагностична лабораторія	3	1	2	3
	Лабораторія нейробіохімії	3	1	5	5
	Бактеріологічна лабораторія	2	1	2	3
	Лабораторія культивування тканин	2	1	1	3
	Лабораторія клінічної імунології	2	1	3	3
	Відділ нейропатоморфології	2	4	7	5
	Експериментальна лабораторія	-	1	2	2
	Експрес лабораторія	2	-	2	2
	Відділення радіонуклідної діагностики	4	-	2	5
0.	Гараж	-	3	5	3
1.	Матеріальний склад	-	2	1	2
2.	Експедиція клінічної трансфузіології	-	3	2	3

**Перелік професій, до яких пред'являються додаткові (підвищені) вимоги безпеки праці і підлягають щорічному навчанню і перевірці (атестації) з техніки безпеки**

1. Ліфтери, ліфтери-провідники.
2. Особи, які обслуговують автоклави.
3. Особи, які обслуговують кисневу станцію, балони із стисненим газом.
4. Особи, які обслуговують водопровідні і каналізаційні мережі.
5. Електромонтери і електрослюсарі з обслуговування та ремонту електроустаткування.
6. Електрогазозварювальники.
7. Особи, які обслуговують лікувальні барокамери.

**Внутрішній розпорядок  
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А. П. РОМОДАНОВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»  
ДУ «ІНХ НАМН» (Код ЄДРПОУ 02011930)**

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку**

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу  
Державної установи «Інститут нейрохірургії  
ім. акад. А. П. Ромоданова НАМН України»  
протокол № 1 від «01» 10 2021р

**1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А. П. Ромоданова НАМН України» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення ефективності раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією інституту в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку — спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладення трудового договору. Для окремих категорій працівників передбачено укладення трудового договору тільки в письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

2.2. При прийнятті на роботу працівники повинні подати такі документи (ст. 24 КЗпП України):

- паспорт (оригінал);
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (при наявності);
- диплом або документ про освіту чи професійну підготовку;

- документ який засвідчує рівень володіння державною мовою (державний сертифікат, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови або документ про повну загальну середню освіту — за умови, що він підтверджує вивчення української мови як навчального предмета, відповідно до пунктів 14, 15, 16 частини 1 ст. 9 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII) з 16.07.2021);

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- довідки про проходження медичного огляду та сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);

Неповнолітні особи від 15 до 16 років повинні надати свідоцтво про народження та згода одного з батьків, або особи, що його замінює.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі — Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити - довідку про звільнення;

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. До початку роботи, за укладеним трудовим договором (крім договору про дистанційну роботу), працівник має бути ознайомлений під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст.29 КЗпП України).

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора інституту, У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та без повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування про прийняття на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробувальний термін. Умова щодо встановлення випробувального терміну має бути зафіксована у заяві працівника, трудовому договорі (у разі укладення його у письмовій формі), а також у наказі про прийняття на роботу. Випробувальний термін встановлюється відповідно до ст.26, ст. 27 та ст.28 КЗпП України.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 (власне бажання) та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

2.13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.14. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.15. Дію трудового договору за ініціативою адміністрації може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України:

- скорочення чисельності чи штату працівників;
- систематичне невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулів (в тому числі відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5,7 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст.41 Кодексу законів про працю може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації Інституту, членом якої є працівник.
- розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації інституту без попередньої згоди профспілкового комітету допускається у відповідності до ст. 43-1 КЗпП України.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 ст. 36 КЗпП України.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора інституту, який оголошується працівникові під підпис.

2.18. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок а також на вимогу працівника внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника. Запис про причину звільнення вноситься до трудової книжки у повній відповідності з діючим законодавством і з посиланням на відповідну статтю та пункт Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

2.20. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

2.21. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом (ст.43 Конституції України).

### **3. Основні обов'язки працівників Інституту.**

3.1. Перелік обов'язків (робіт), які повинен виконувати кожен працівник визначається посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці ( вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу та використовувати його для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.і.);
- підвищувати якість та культуру медичної допомоги, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці, пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя;
- надавати консультативну допомогу своїм колегам;
- систематично підвищувати свою професійну підготовку;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- суворо дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони, правильно використовувати виданий спецодяг, спецвзуття та інші запобіжні пристосування;
- утримувати у порядку і чистоті робоче місце та підтримувати зразковий порядок в приміщеннях і на території Інституту, передавати змінному працівникові робоче місце, обладнання і пристосування у справному стані;
- берегти власність Інституту, ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти, медикаменти, білизну, дбайливо ставитись до матеріалів і засобів для лікування і профілактики хвороб;
- вести себе гідно, дотримуватись правил етичної поведінки, утримуватись від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, суворо оберігати медичну таємницю, дотримуватись лікарняної етики і медичної деонтології;
- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, перешкоджаючих або заважаючих нормальній роботі, а у випадку неможливості усунути ці причини своїми силами – негайно повідомляти про це адміністрацію;
- своєчасно, в термін до 5 робочих днів, надавати до відділу кадрів відомості про зміну адреси проживання, сімейного стану, номеру контактного телефону, або документів, які посвідчують особу (паспорт ID картка т.і.)

### **4. Основні обов'язки адміністрації Інституту.**

4.1. Адміністрація інституту зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, чітко знав та виконував свої функціональні обов'язки, мав закріплене за ним робоче місце, обладнання і т.і.;

- створювати здорові та безпечні умови праці, відповідно до правил з охорони праці;
- створювати необхідні умови для забезпечення високої культури, якості і ефективності медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх методів діагностики, наукової організації праці, механізації трудомістких процесів;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням на виробництві та в учбових закладах, на курсах вдосконалення, розвитку наставництва, сприяти активній участі співробітників у роботі науково-практичних конференцій і семінарів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- покращувати умови праці, неухильно додержуватися законодавства про працю;
- своєчасно впроваджувати нові засоби техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм, професійні захворювання;
- постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- створювати умови для всебічного розвитку трудової активності і творчої ініціативи членів колективу;
- видавати заробітну плату два рази на місяць: не пізніше 22 та 07 числа.

## 5. Робочий час.

5.1. Для працівників інституту встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Для працівників інституту зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці встановлена скорочена тривалість робочого часу - 36 годин та 30 годин на тиждень (відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163).

5.2. На підставі п.4 ст. 66 Кодексу Законів про Працю України та Наказу МОЗ України № 204 від 18.01.2000р у структурних підрозділах інституту встановлений наступний режим роботи:

№	Категорія працівників	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
1.	Адміністрація інституту	8.00 год	у вільний від роботи час	16.00 год
2.	Господарський та інженерно-технічний персонал Електрики, сантехніки, сторожа,	8.45 год (графік)	30 хв  у вільний від роботи час	17.15 год  (графік)



№	Категорія працівників	Початок роботи	Обідня перерва	Кінець роботи
3.	Наукові працівники, лікарі.	8.45 год	30 хв	16.27 год
4.	Медичний персонал, молодший медперсонал	8.45 год (графік)	у вільний від роботи час	(графік)
5.	Лікарі нейрохірурги, анестезіологи без чергувань	8.45 год	у вільний від роботи час	16.27 год
6.	Лікарі нейрохірурги, анестезіологи з чергуваннями	8.45 год	у вільний від роботи час	15.05 год
7.	Персонал відділення нейрорентгенології	8.45 год	Не передбачена	згідно графіку
8.	Персонал відділення радіонуклідної діагностики та радіонейрохірургії	8.45 год	Не передбачена	14.45 год
9.	Персонал патологоанатомічної лабораторії	8.45 год	Не передбачена	14.45 год
10.	Персонал лабораторії культивування тканин	8.45 год	Не передбачена	14.45 год

Працівники можуть використовувати час обідньої перерви на свій розсуд (залишати місце роботи, але тільки на час перерви).

Напередодні святкових днів тривалість тижня скорочується на одну годину.

Скорочення робочого часу у передсвяткові дні для працівників з 30 годинним тижнем не передбачено.

5.3. Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу і т.і. проводиться до початку роботи.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння до роботи не допускається. Стан сп'яніння засвідчується медичною експертизою.

5.5. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час або тиждень із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України з окремими категоріями працівників може укладатися письмовий трудовий договір про дистанційний режим праці та гнучкий режим робочого часу. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм передбачених статтями 50-51 КЗпП України. 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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора без обов'язкового укладення трудового договору в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовується.

5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Застосування понаднормових робіт допускається лише у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством та з дозволу профспілкового комітету з обліком точного часу понаднормових робіт кожного окремого працівника.

5.10. Адміністрація інституту, за узгодженням з профспілковим комітетом має право, окремим групам працівників, змінювати початок та кінець робочого дня з додержанням встановленої подовженості робочого часу, або переносу робочого дня на інший день в зв'язку з виробничою необхідністю відповідно до чинного законодавства.

## **6. Час відпочинку.**

6.1. Працівникам інституту надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується директором, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

6.3. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

6.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором інституту.

6.5. Передбачено поділ щорічної відпустки, при умові, що одна з частин повинна складати 14 календарних днів.

6.6. Також передбачена компенсація частини невикористаної щорічної відпустки. Умовою компенсації є обов'язкове використання 24 календарних днів основної відпустки.

6.7. Поділ відпустки та компенсація невикористаної частини відпустки не є обов'язком адміністрації.

6.8. Працівникам Інституту, згідно з чинним законодавством, надаються оплачувані відпустки

- у зв'язку з навчанням; (ст. 10 ЗУ „Про відпустки”)  
 - матері або батьку, що має двох дітей віком до 15 років; (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

- матері або батьку що виховує дитину без батька; (ст.19 ЗУ «Про відпустки»)  
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни (ст. 16 ЗУ «Про відпустки»)

6.9. Працівникам віднесеним до 1 та 2 категорії осіб що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи надається щорічна відпустка в кількості 16 календарних днів.

6.10. При народженні дитини працівникам може надаватись одноразова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини. Така відпустка надається батьку новонародженої дитини ( в тому числі батьку який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки), бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).(ст.19-1 ЗУ «Про відпустки»)

6.11. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів щорічно. Інвалідам I та II групи – до 60 календарних днів на рік. Особам які одружуються – до 10 календарних днів. У разі смерті рідних по крові – до 7 календарних днів, інших рідних – 3 календарних днів. Учасникам війни до 14 календарних днів щорічно. (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»).

6.12. Згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки» у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам які мають дітей.

## 7. Заохочення успіхів у роботі.

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги, підвищення продуктивності праці, за сумлінну працю та інші досягнення у виробничій і громадській діяльності застосовують такі заохочення:

- подяки;

- премії.

7.2. Заохочення у вигляді Подяки, застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом інституту, а у вигляді премії – за погодженням з ним. Заохочення проводяться наказом по інституту та оголошуються в урочистій обстановці і (на вимогу працівника) вносяться до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного і побутового обслуговування (ст.145 КЗпП).

7.4. За особливі трудові заслуги працівники Інституту можуть заохочуватись вищими органами (нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, знаком «Відмінник охорони здоров'я», присвоєння почесного звання

«Заслуженого лікаря України», «Заслуженого працівника охорони здоров'я України», «Заслуженого діяча науки і техніки»).

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

8.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, адміністрація Інституту може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

8.2. Грубим порушенням трудової дисципліни вважається:

- прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За грубі порушення адміністрація має право звільнити працівника за ст. 40 Кодексу Законів про Працю України.

8.3. Шкода заподіяна Інституту діями робітника, який перебував у нетверезому стані, або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відшкодовується в повному розмірі в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до працівника за систематичне невиконання службових обов'язків без поважних причин, якщо до працівника раніше були застосовані інші заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

8.5. Дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни застосовуються директором інституту відповідно до чинного законодавства.

8.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано письмове пояснення. При відмові працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт.

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення та не пізніше шести місяців з дня скоєння проступку, не враховуючи часу перебування працівника у відпустці або відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, при цьому повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і розміри заподіяної шкоди, обставини, за яких вчинено проступок.

8.9. Про накладення дисциплінарного стягнення видається наказ. Працівник у триденний термін має бути ознайомлений з наказом під особистий підпис. При відмові працівника поставити підпис про ознайомлення з наказом, складається відповідний акт про відмову ознайомлення з наказом.

8.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством (ст.150 КЗпП України).

8.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.12. Якщо працівник проявив себе як сумлінний працівник та не вчинив нового порушення трудової дисципліни, то стягнення може бути знято достроково.

8.13. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## 9. Прикінцеві положення.

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державної Установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова НАМН України» розроблені згідно типових правил та на основі законодавчих актів про працю і є обов'язковими для виконання співробітниками Інституту.

ПОГОДЖЕНО:

Директор інституту

*Степан ПЕДАЧЕНКО*



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

*Сергій МАКЕЄВ*



**Д О В І Д К А**

**до колективного договору Державної установи "Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П. Ромоданова Національної академії медичних наук України"**

1. **Юридична адреса:** 04050, м. Київ, Шевченківський р-н, вул. Платона Майбороди, 32
2. **Ідентифікаційний код:** 02011930
3. **Чисельність працівників в інституті:** 1071
4. **Заборгованість із заробітної плати:** немає
5. **Напрямок діяльності:** наукові інституту галузевого профілю, лікарняні заклади.
6. **Підпорядкування** – Національна Академія медичних наук України.
7. **Форма власності** – державна.

Директор Інституту



*Свгеній*

Свгеній ПЕДАЧЕНКО

*Ірина*  
Ірина ІВАНІВНА ГОРБІНКО

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ**  
**"ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А. П. РОМОДАНОВА**  
**НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ"**  
від «01» жовтня 2021 року

**Про виконання Колективного договору за 2017 – 2021 рр.**

Конференція трудового колективу Державної установи „Інститут нейрохірургії ім.акад.А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України” постановила:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державної установи „Інститут нейрохірургії ім.акад.А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України” вважати виконаним за період 2017–2021 рр.

2. Використовувались всі форми гласності і наочної агітації, систематично освітлювались актуальні питання життя інституту методами виступів та на стендах установи і профспілкового комітету.

3. Виконання Колективного договору за період 2017–2021 рр. проводилось при широкому обговоренні колективом установи.

4. Акт перевірки виконання Колективного договору за період 2017–2021 рр. затвердити.

5. Роботу адміністрації по виконанню зобов'язань Колективного договору визнати задовільною.

6. Роботу профкому по виконанню Колективного договору визнати задовільною.

Голова конференції



Сергій МАКЕСОВ

Секретар



Прасковія НЕГРАШ-ГОРЕЙКО

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ**  
**"ІНСТИТУТ НЕЙРОХІРУРГІЇ ІМ. АКАД. А. П. РОМОДАНОВА**  
**НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ"**  
від «01» жовтня 2021 року

**Про виконання Колективного договору за 2017– 2021 рр.**  
**та заключення Колективного договору на 2021 – 2024 рр.**

Конференція трудового колективу Державної установи "Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України" постановила:

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Інституту нейрохірургії вважати виконаним за період 2017–2024 рр. Широко використовувались всі форми гласності і наочної агітації, систематично освітлювались актуальні питання життя інституту. Виконання Колективного договору проводилось при широкому обговоренні колективом установи.

2. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державної установи "Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України" на 2021–2024 рр. схвалити в цілому.

3. Доручити підписати Колективний договір на 2021 – 2024 рр. від імені трудового колективу Державної установи "Інститут нейрохірургії Національної академії медичних наук України" голові профкому інституту доктору медичних наук Макеєву Сергію Сергійовичу, від імені адміністрації – директору інституту академіку НАМН України Педаченку Євгенію Георгійовичу.

Голова конференції



Сергій МАКЕСВ

Секретар



Прасковія НЕГРАШ-ГОРЕЙКО





УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЇВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Перемоги, 5, м. Київ, 01135, тел. (044) 236 60 57, тел/факс 236 81 14  
E-mail: [ruszn@shev.kmda.gov.ua](mailto:ruszn@shev.kmda.gov.ua) код ЄДРПОУ 37470057

27.10.2021 № 11/35-9267  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директорові Державної установи  
«Інститут нейрохірургії ім. акад.  
А.П. Ромоданова Національної  
академії медичних наук України»  
Євгенію Педаченку

вул. Платона Майбороди, 32, м. Київ, 04050,  
483-9573, 095-6602170

Шановний Євгенію Георгійовичу!

До Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління), надійшов, на повідомну реєстрацію, примірник Змін до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України» на 2021-2024 роки.

Згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768, Змінам до Колективного договору Вашого підприємства надано реєстраційний номер 260 від 26.10.2021 року.

З повагою

Начальник Управління

Віктор ДАВИДЕНКО

ДУ "ІНХ НАМН"  
28.10.2021 р.  
ВХ № 542

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Державної установи "Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова**  
**Національної академії медичних наук України"**  
**на 2021–2024 рр.**

1. п. 5.10 «РОЗДІЛУ V «ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ» викласти в наступній редакції: «Здійснювати контроль за роботою Комісії соціального страхування згідно Положення про комісію соціального страхування інституту та використанням коштів Фонду соціального страхування України».

2. п.7.16 «РОЗДІЛУ VII «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ» викласти в наступній редакції: «Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування України».

3. п. 8.20 «РОЗДІЛУ VIII «РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ» викласти в наступній редакції: «Термін відпустки без збереження заробітної плати визначається у повній відповідності до вимог ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР».

Директор

академік НАМН України



*Евгеній ПЕДАЧЕНКО* Євгеній ПЕДАЧЕНКО

Голова профспілкового комітету

Доктор медичних наук



*Сергій МАКЕСВ* Сергій МАКЕСВ



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Перемоги, 5, м. Київ, 01135, тел. (044) 236 60 57, тел/факс 236 81 14  
E-mail: [ruszn@shev.kmda.gov.ua](mailto:ruszn@shev.kmda.gov.ua) код ЄДРПОУ 37470057

13.10.2021 № 14/35-8973

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директорові Державної установи  
«Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.  
Ромоданова Національної академії  
медичних наук України»  
Євгенію Педаченку

вул. Платона Майбороди, 32, м. Київ, 04050,  
483-9573, 095-6602170

Шановний Євгенію Георгійовичу!

До Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління), від Центру надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, надійшов, на повідомну реєстрацію, примірник Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державної установи «Інститут нейрохірургії ім. акад. А.П.Ромоданова Національної академії медичних наук України» на 2021-2024 роки.

Згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768, Колективному договору Вашого підприємства надано реєстраційний номер 251 від 12.10.2021 року.

Одночасно, Управління надає Рекомендації щодо приведення положень Колективного договору Вашого підприємства вимогам чинного законодавства.

З повагою

Начальник Управління

Віктор ДАВИДЕНКО

до реєстраційного № 251

Рекомендації по приведенню положень  
Коллективного договору Державної  
установи «Інститут нейрохірургії ім. акад.  
А. П. Ромоданова НАМН України»  
вимогам чинного законодавства та  
внесення відповідних змін та доповнень

Передбачити в розділах:

- V «ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ» п. 5.10. та
- VII «ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ» п.7.16. те, що в Україні, з 01 січня 2015 року, існує тільки Фонд соціального страхування України;
- VIII «РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ» те, що термін відпустки без збереження заробітної плати визначається у повній відповідності до вимог ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР.

Начальник Управління



Віктор ДАВИДЕНКО