ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua *Код ЄДРПОУ 37501611*

18.12.2023 № 10225-4405
на №_____ від _____

Інститут громадського здоров'я
ім. О.М. Марзєєва Національної
академії медичних наук України

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи строком на 5 років зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3687/3192 від 18.12.2023.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу Лариса ПЕЧОНКІНА

Олена Яковенко 530 13 32

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
Державної установи «Інституту гігієни та медичної екології
ім. О.М. Марзєєва Національної академії медичних наук України»

1. Розділ 2. «Організація праці»:

- Рекомендуємо врахувати положення п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

  попит на робочу силу (вакансії);

  заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

2. Розділ 3. «Оплата праці»:

- Рекомендуємо передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
- Рекомендуємо передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV
- Рекомендуємо врахувати вимоги ст.116 КЗпП України щодо строків розрахунку при звільненні, а саме: «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.
  В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

3. Розділ 6. «Умови і охорона праці»:

- Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.
- Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

4. Розділ 7. «Соціальні пільги і гарантії»:

Рекомендуємо доповнити розділ наступними положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:

- Забезпечити надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України.
- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
- Забезпечити соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці".
- Забезпечити розробку та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5. Розділ «Заключні положення»:

- п. 10.1. - У договорі відсутня дата підписання Колективного договору представниками сторін.
- Рекомендуємо врахувати положення статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»: «Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

  У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

  У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації».

Головний спеціаліст
т.530-13-32

Олена Яковенко

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я
ІМ. О.М.МАРЗЄЄВА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»
(ДУ «ІГЗ ім. О.М.Марзєєва НАМНУ»)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

адміністрації та трудового колективу

Державної установи «Інститут громадського здоров'я ім. О.М.Марзєєва Національної академії медичних наук України»

Схвалено загальними зборами трудового колективу

«22» листопада 2023 року

Директор **Надія ПОЛЬКА**

Голова первинної профспілкової організації **Аліна ПЛАТОНОВА**

Київ –2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено між адміністрацією Державної установи «Інститут громадського здоров'я ім.О.М.Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі ДУ «ІГЗ НАМНУ» або Установа), в особі директора Польки Надії Степанівни, як представника адміністрації, що здійснює згідно статутних завдань оперативне управління Установою, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Установи, в особі голови профспілкового комітету Платонової Аліни Георгіївни, як представника трудового колективу, з іншої сторони, кожна окремо – Сторона, а разом – Сторони.

1.2. Цей колективний договір (надалі - Колективний договір) укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом ДУ «ІГЗ НАМНУ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Установи.

1.5. Положення цього Договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Установи. Накази, розпорядження та інші акти Установи, що суперечать положенням цього Договору, повинні бути приведені у відповідність до нього.

1.6. Жодна із Сторін цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.7. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди» адміністрація Установи зобов'язується ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу працівників з Колективним договором в строк до 3 днів.

1.8 Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Деснянській районій у місті Києві державній адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника проявів напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (мобінг (цькування)).

2.1.2. Проводити постійно організаційну роботу по забезпеченню всіх наукових підрозділів Установи науковою тематикою в обсягах фінансування, які надходять від Національної академії медичних наук України (далі - НАМН України). Створювати належні кадрові та матеріально-технічні умови для виконання планів науково-дослідних робіт. Створювати умови для проведення сумісної наукової діяльності з вітчизняними та іноземними медичними і науковими закладами.

2.1.3. За необхідності переглядати напрямки наукової діяльності структурних підрозділів Установи. Визначати та погоджувати з НАМН України перелік першочергових

завдань (теоретичних, законодавчих, нормативно-методичних, практичних), вирішення яких є прерогативою Установи.

2.1.4. У разі зміни структури та чисельності штату Установи вважати за необхідне максимальне збереження робочих місць. Розробляти та затверджувати положення для всіх структурних підрозділів Установи та посадові інструкції працівників.

2.1.5. Спільно з профспілковим комітетом Установи (далі - профком) забезпечувати наукове та економічне стимулювання молодих вчених Установи та сприяти створенню належних умов для їх наукового росту та зацікавленості працювати в Установі. До числа молодих вчених належать: вчений віком до 35 років, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня або вчений віком до 40 років, який має науковий ступінь доктора наук.

2.1.6. Забезпечувати економне використання коштів та майна для виконання науково-дослідних робіт (далі - НДР) та господарських потреб.

2.1.7. Щорічно доводити до відома керівників підрозділів кошторис витрат Установи після його затвердження НАМН України і суми фактичних надходжень та їх використання, у тому числі від оренди майна.

2.1.8. Щорічно розглядати та погоджувати на розширеному засіданні директорату за участю профкому Установи перелік витрат на закупівлю обладнання для структурних підрозділів за спеціальні кошти.

2.1.9. Щорічно розглядати та узгоджувати на засіданні директорату за участю профкому перелік накладних витрат.

2.1.10. Доводити до відома керівників підрозділів інформацію про розмір та використання накладних витрат, звіт про витрати на НДР по кожній темі.

2.1.11. Доходи від оренди майна спрямовувати на оплату комунальних послуг.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між адміністрацією та працівником.

2.3. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.4. Будь-який трудовий договір, укладений адміністрацією із працівником, не може містити умови, які погіршують його становище порівняно з цим Колективним договором.

2.5. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто відповідно професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації Установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з Установи у випадку зміни організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. Не пізніше, як за три місяці до запланованих звільнень працівників, адміністрація надає профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це

може стосуватися, про терміни проведення звільнень тощо, перелік заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.8. У випадках передбачених п. 2.7. цього Колективного договору, працівники персонально попереджаються адміністрацією, про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці або у порядку, встановленому законодавством. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.9. При звільненні працівника за визначеними у п. 2.7. підставами йому виплачується заробітна плата відповідно до законодавства України.

2.10. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Установі.

2.11. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11.1. Брати участь у розробці і реалізації державних планів економічного і соціального розвитку, у вирішенні питань розподілу і використання коштів загального та спеціального фондів.

2.11.2. Заслуховувати не рідше одного разу на півріччя звіти адміністрації Установи про виконання плану фінансово-економічної діяльності та плану виконання НДР, зобов'язань за колективним договором, заходів щодо організації поліпшення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників на розширеному засіданні профкому за участю керівників підрозділів, вимагання усунення виявлених недоліків.

2.11.3. Вживати заходів громадського впливу (заслуховування, попереджування) до працівників Установи з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни.

2.11.4. Здійснювати контроль за правильністю застосування законодавства про працю та заробітну плату, діючих систем оплати праці, приймати участь у плануванні та використанні накладних витрат (1 раз у півріччя), виносити та затверджувати на конференціях, або загальних зборах пропозиції щодо змін в Статут Установи.

2.11.5. Сприяти наданню консультативної та правової допомоги членам профспілки при розгляді трудових конфліктів та інших питань, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, недопущення дискримінації працівників у сфері праці (мобінг, цькування).

2.11.6. Після отримання (не пізніше як за три місяці) інформації адміністрації щодо масових звільнень працівників, профком проводить консультації з роботодавцем щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.12. У період дії воєнного стану чинним законодавством можуть встановлюватися певні особливості та обмеження у сфері регулювання трудових відносин, у тому числі з питань режиму та оплати праці, надання відпусток тощо.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація Установи організовує оплату праці відповідно до тарифної системи оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик. Оплата праці працівників Установи здійснюється на підставі законів України «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів Україні від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», постанови від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу

років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Президії НАМН України від 07.07.2011 №15/3 «Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України» та інших актів.

3.2. Адміністрація своєчасно проводить перегляд тарифних ставок та посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази в місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – не пізніше 3 днів після закінчення місяця, за якій здійснюється виплата. У разі затримки виплати заробітної плати надавати інформацію трудовому колективу Установи про наступний термін її виплати, а також проводити виплату компенсації згідно з чинним законодавством України.

3.4. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

3.5. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, визначеному відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» на поточний рік.

3.6. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати працівникам установи відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

3.8. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.9. Оплату робочого часу за періоди вимушених простоїв (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до ст.113 КЗпП України, але не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.10. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.11. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.12. За наявності фінансових можливостей, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникі на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», керівникам, науковим працівникам, спеціалістам та службовцям можуть встановлюватися надбавки та доплати.

3.13. Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, (тарифної ставки) встановлюються за :

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

При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

- за почесні звання України «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

3.14. Працівникам Установи можуть встановлюватись наступні доплати:

3.14.1. за вчене звання:

- «професор»: у граничному розмірі 33 відсотків посадового окладу;
- «доцент», «старший науковий співробітник»: у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

3.14.2. за науковий ступень:

- «доктор наук»: у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

-«доктор філософії» («кандидат наук»): у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.14.3. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

3.14.4. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового складу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

3.14.5. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

3.14.6. водіям автотранспортних засобів встановлюються надбавки за класність: водій 2 класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; водій 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

3.14.7. доплати за ненармований робочий день: у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.15. За наявності фінансових можливостей проводити преміювання працівників Установи відповідно до Положення про преміювання працівників Установи та наказів директора Установи. Виплату премії проводити одночасно з виплатою заробітної плати за першу та другу половини місяця.

3.16. Преміювання директора Установи та встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до умов контракту.

3.17. Встановити, що преміювання не проводиться:

- у разі притягнення працівника до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни;

- за відсутності коштів.

3.18. Заява про надання чергової відпустки подається працівником за 14 днів до початку відпустки, заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

За згодою працівника виплата заробітньої плати за час чергової відпустки може здійснюватись помісячно з урахуванням кошторису та плану асигнувань на відповідний бюджетний період.

3.19. За фінансової можливості Установи надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення за поданням керівників підрозділів в розмірі одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.20. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам-ювілярам за рахунок економії коштів спеціальноого фонду Установи у зв'язку з 60-річчям для жінок та 65-річчям для чоловіків (далі кожні п'ять років) з дня народження матеріальну нагороду за сумлінну тривалу роботу в залежності від стажу роботи в розмірі від одного до п'яти посадових окладів.

3.21. За наявності фінансових можливостей проводити виплату коштів науково-педагогічним установам за навчання та здачу іспитів за кандидатський мінімум аспірантів, наукових працівників Установи.

3.22. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються адміністрацією Установи з профспілковим комітетом.

3.23. Директор Установи несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам Установи надаються гарантії, компенсації і пільги у разі службових відряджень, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. За наявності фінанасової можливості адміністрація може надавати матеріальну допомогу на поховання співробітників Установи, членів їх сім'ї першого ступеня споріднення.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до КЗпП України в Установі встановлюється 40-годинний робочий тиждень з вихідними днями – субота, неділя.

Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники: робочий час з 9.00 до 17.30; перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30; вихідні дні - субота і неділя.

За клопотанням керівників структурних підрозділів та після узгодження з адміністрацією може встановлюватися гнучкий режим робочого часу для окремих працівників (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) з обов'язковим відпрацюванням норми тривалості робочого часу.

В умовах скорочення фінансування (менш ніж на 0,5 посадового окладу) перерва для відпочинку і харчування не встановлюється.

5.2. У робочий день, який передує святковому дню, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація створює працівникам Установи всі умови для відпочинку, передбачені законодавством України.

5.4. За угодою між працівником та адміністрацією неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом. На прохання вагітної жінки, особи, яка доглядає дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що находиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом Установи зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Працівники Установи повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Установи встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки». Науковим працівникам Установи, які мають ступінь доктора наук, надається основна щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів, тим, які мають ступінь доктора філософії (кандидата наук) - 42 календарних дні.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором Установи до 5 січня поточного року, пропозиції до якого керівники підрозділів надають не пізніше 25 грудня попереднього року у відділ кадрів Установи.

Адміністрація зобов'язується не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.8.Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) інвалідам;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, на яких поширюється положення Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

8) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

9) в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

5.9. Встановити додаткові відпустки за ненормований робочий день для наступних працівників:

5.9.1. тривалістю 7 календарних днів:

- головному бухгалтеру;
- заступнику головного бухгалтера;
- начальнику відділу кадрів;
- начальнику відділу матеріально- технічного постачання;
- завідувачу технічного відділу;
- начальнику господарського відділу;
- провідним економістам, провідний юрисконсульт;
- інженеру 1 категорії відділу кадрів;
- економістам всіх категорій;
- бухгалтерам всіх категорій.

5.9.2. тривалістю 4 календарні дні:

- заступнику директора з загальних питань;
- провідним інженерам; інженерам всіх категорій;
- молодшим науковим співробітникам, науковим співробітникам, старшим науковим співробітникам, які не мають наукового ступеню;
- технікам;
- лаборантам І категорії;
- лаборантам без категорії;
- водіям автомобілів;
- завідуючому бібліотекою;
- завідуючому канцелярією;
- діловоду;
- завідуючому складом;
- архіваріусу;
- ветеринарному лікарю;
- завідувач віварію;
- препаратору;

- робітнику з догляду за тваринами.

5.10. Соціальні відпустки, а також відпустки інвалідам I та II групи та особам віком до 18 років надаються в порядку, визначеному законодавством.

5.11. Адміністрація Установи організовує навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановлює на їх прохання неповний робочий тиждень та створює пільгові умови праці.

5.12. У разі звільнення працівника адміністрація Установи зобов'язується виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної відпустки.

5.13. Особам, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни і гарантії їх соціального захисту», додаткові відпустки надаються в порядку, встановленому законодавством.

5.14. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.16. За умовами атестації робочих місць можуть надаватись додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці при виконанні працівниками більше 50% робочого часу науково-дослідних робіт, пов'язаних з умовами підвищеного ризику для здоров'я, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.17. Адміністрація зобов'язується надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати в порядку, визначеному законодавством.

5.18. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Установи в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати до них сторонніх осіб.

5.19. Для наукових працівників Установи може запроваджуватися дистанційний режим праці на умовах та в порядку, визначеному законодавством.

Дистанційна робота здійснюється працівником на підставі укладеного з ним трудового договору про дистанційну роботу.

Для осіб, які займають посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, дистанційний режим праці не встановлюється.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Фінансування заходів з охорони праці проводити з урахуванням фінансових можливостей Установи, але не менше 0,3 відсотка від суми фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.2. Щорічно розробляти, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.4. При прийнятті на роботу письмово ознайомлювати працівника з Колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також з інформацією про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці та надання їм відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним закодавством про охорону праці.

6.1.6. У встановлені терміни проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.1.7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.8. Забезпечувати безкоштовно всіх працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.1.9. Забезпечити дотримання відповідальними особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

6.1.10. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені чинним законодавством для них граничні норми.

Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них чинним законодавством граничні норми.

Створити оптимальні умови праці вагітним жінкам.

6.1.11. Забезпечувати працівників санітарно - побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

6.1.12. Забезпечувати працініків милом, спецодягом, а також здійснювати його прання, ремонт, хімчистку, списання згідно з діючими галузевими нормами. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

6.1.13. За рахунок коштів Установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.1.14. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження атестації або обов'язкового медичного огляду. Призначити уповноважену особу з питань медичних оглядів.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6.1.16. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.17. Працівникам, які задіяні у роботах із шкідливими для здоров'я умовами праці, посадові оклади підвищуються за умови, якщо вони зайняті на таких роботах не менше 50% робочого часу за розрахунковий період.

6.1.18. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» спільно з профспілковим комітетом створити комісію з питань охорони праці Установи та сприяти її роботі.

6.1.19. Проводити спільно з представниками профспілкового комітету своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на

виробництві. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.20. Проводити щоквартально за участю представника профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.21. Виплачувати за рахунок коштів Установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності (при наявності фінансової можливості).

6.1.22. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.1.23. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальною особою з охорони праці Установи з участю представника профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілкового комітету.

6.1.24. За рахунок коштів Установи проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці співробітників установи та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.25. Систематично проводити за встановленими графіками навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників та відповідальних осіб, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.26. Проводити відповідно до Указу Президента України від 18.08.2006 р. № 685 «Про День охорони праці» щорічно День охорони праці в Установі за участю представників профспілкової організації.

6.2. Працівники Установи зобов'язуються:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці. Сурово дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами, обладнанням тощо. Застосовувати при необхідності засоби індивідуального захисту. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Брати участь у створенні безпечних умов праці. Вносити пропозиції щодо ліквідації аварійних ситуацій в Установі. Негайно інформувати керівника структурного підрозділу та інженера з охорони праці Установи про нещасний випадок.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час виконання своїх функціональних обов'язків. Знати та виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, приладами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами. Користуватись засобами індивідуального та колективного захисту, проходити в встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку навчання та перевірку знань з охорони праці, проходити всі види інструктажів, попередній, при прийнятті на роботу та періодичний медичний огляд.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Виконувати вимоги Закон України «Про Цивільну оборону України», розпорядження начальника цивільного захисту Установи, приймати участь у виконанні заходів цивільної оборони в невоєнізованих формуваннях.

6.2.7. Не допускати невикористання щорічних відпусток повної тривалості впродовж двох років підряд, а також невикористання щорічних відпусток повної тривалості впродовж одного року працівниками, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці.

6.3. Комісія з шкідливих умов праці зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних актів. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

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

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.3.6. Брати участь в розробці програм, положень, нормативних актів з питань охорони праці в Установі та в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3.7. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, розглядати підстави для надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.8. За результатами розслідуваня нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

6.3.9. Заслуховувати на засіданнях профспілкового комітету звіт адміністрації в особі керівника про виконання ним законодавчих та нормативних актів з охорони праці. При необхідності направляти подання до адміністрації та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

6.3.10. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки. Не рідше 1 разу на рік на засіданні профспілкового комітету розглядати питання стану умов і охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження попереднього, при прийнятті на роботу та періодичного медичних оглядів без проведення будь яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується проводити часткове відшкодування витрат на придбання путівок для дітей членів профспілки (віком від 7 до 14 років) на час літніх шкільних канікул.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується надавати (за заявою члена профспілки) з бюджету профкому матеріальну допомогу членам профспілки з таких обставин: онкологічна хвороба члена профспілки, втрата члена сім'ї першого ступеня споріднення, пожежа/затоплення житла, стаціонарне лікування неповнолітньої дитини члена профспілки, оперативне/стаціонарне лікування члена профспілки.

7.4. Профспілковий комітет може вживати заходів впливу до членів профспілки Установи, яки порушують графік щорічних відпусток впродовж двох років підряд, за виключенням випадків надання матеріальної допомоги з таких обставин: онкологічна хвороба члена профспілки, втрата члена його сім'ї першого ступеня споріднення, стихійне лихо (пожежа, затоплення), стаціонарне лікування неповнолітньої дитини члена профспілки.

8. КУЛЬТУРНО–МАСОВА РОБОТА

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масчову роботу в колективі в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Предоставляти профспілковому комітету в безоплатне користування приміщення для проведення засідань, профзборів, конференцій, забезпечити збереження майна профспілкового комітету, забезпечити голову профспілкового комітету та скарбника телефонним зв"язком. Проводити за рахунок Установи утримання, ремонт, прибирання виділених приміщень, їх охорону.

8.1.3. Організувати поздоровлення та матеріально вшановувати співробітників Установи у випадку ювілейних дат, починаючи з 60 років для жінок, з 65 років для чоловіків за наявності фінансової можливості.

8.1.4. До ювілейних дат Установи вшановувати співробітників Почесними грамотами та грошовими преміями за наявності фінансової можливості.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Організовувати для членів профспілки вечори відпочинку, забезпечувати дітей членів профспілки (віком до 17 років включно) новорічними подарунками. При наявності фінансової можливості забезпечувати онуків членів профспілки (віком від 1 до 14 років) новорічними подарунками.

8.2.2. Організовувати для членів профспілки Установи екскурсійні/туристичні подорожи, вечера відпочинку, відвідування вистав.

8.2.3. При наявності фінансової можливості організувати поздоровлення та матеріально вшановувати ювілярів членів профспілки, починаючи з 50 років.

8.2.4. До Державних свят України та ювілейних дат Установи нагороджувати найбільш активних членів профспілкової організації Почесними грамотами та грошовими преміями за наявності фінансової можливості.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу, одержання інформації про стан фінансування та використання коштів загального та спеціального фондів, участь в обговоренні питань перспектив розвитку Установи (структурної реорганізації, розміщення капіталовкладень, зміни профілю чи закриття окремих підрозділів, оренди вільних приміщень).

9.2. Адміністрація гарантує членам профспілкового комітету, не звільненим з основної роботи, 2 години на тиждень для виконання покладених на них обов`язків зі збереженням заробітної плати; для організацій зборів - 4 години на місяць.

9.3. Звільнення членів виборного профспілкового органу (профспілкового комітету) Установи допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є, а голови

профспілкового комітету - за згодою вищестоящої профспілки, до складу якої входить профспілкова організація Установи.

9.4. Звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, не допускається протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації Установи чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

9.5 Стягнення профвнесків в безготівковому розрахунку здійснюється за заявою працівника відділом бухгалтерського облику та економічного аналізу Установи.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Дія цього Колективного договору з дня його підписання представниками Сторін встановлюється строком на п'ять років. Положення Договору діють в повному обсязі до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

11.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін у порядку, передбаченому законодавством.

Прошито та
пронумеровано
[illegible] (чотирнадцять)
листів

НАМН України
КАНЦЕЛЯРІЯ
код 02011858

Зав. канцеляр.
Горшкова Т.