

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР  
«ІНСТИТУТ КАРДІОЛОГІЇ, КЛІНІЧНОЇ ТА РЕГЕНЕРАТИВНОЇ МЕДИЦИНИ ІМЕНІ  
АКАДЕМІКА М.Д.СТРАЖЕСКА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»  
на 2023-2028 роки

м. Київ  
2022

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між державною установою «Національний науковий центр «Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д.Стражеска Національної академії медичних наук України» (далі – Центр) в особі виконувача обов'язків генерального директора Коваленка Володимира Миколайовича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією державної установи «Національний науковий центр «Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д.Стражеска Національної академії медичних наук України» Об'єднання первинних профспілкових організацій охорони здоров'я Солом'янського району м.Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Бабій Ліани Миколаївни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком), з іншої сторони, разом - Сторони.

2. Цей Колективний договір (далі-договір) укладено відповідно до положень 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, положень генеральної, галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

4. При укладанні договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центру. Якщо протягом дії договору законодавством України будуть встановлені більш високі гарантії, ніж передбачені цим договором, то діють норми, передбачені законодавством.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

5. Невід'ємною частиною даного договору є додатки до нього № 1-14.

6. У період дії воєнного стану застосування норм чинного законодавства, в тому числі тих, які безпосередньо зазначено в договорі, здійснюється з дотриманням Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX та інших нормативно-правових актів, що регламентують передбачені договором відносини (питання), дія окремих положень договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

7. Договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які

підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

8. Дія договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Центром.

9. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

10. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

11. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

12. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

13. У разі реорганізації Центру договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього договору.

14. Жодна зі Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим договором або припиняють їх виконання.

15. У тижневий строк після підписання договору Сторони забезпечують ознайомлення його змістом працівників Центру. Новоприйняті працівники ознайомлюються з договором під час прийняття на роботу.

16. Колективний договір розміщується у вільному доступі на сайті та/або в локальній папці Центру Public.

17. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

18. Зміни та доповнення до договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку. Сторони домовились, що у випадку, якщо після підписання договору та протягом строку його дії зміниться нормативно-правове регулювання відносин (питань), врегульованих цим договором, то до внесення відповідних змін до цього договору, до вказаних відносин (питань) застосовуються норми договірної частини, що не суперечить чинному законодавству, в інших випадках застосовуються норми чинного законодавства.

19. У разі необхідності внесення змін і доповнень до договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

20. Сторони починають переговори з укладання договору на новий строк не пізніше за 2 місяці до закінчення терміну, на який його було укладено.

21. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням договору.

## II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

#### У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. 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, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, 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 надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Центру, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього договору.

2.1.6. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець дотримується вимог чинного законодавства та забезпечує виконання п. 2.1.5.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників - членів Профкому за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому, в порядку і випадках, визначених чинним законодавством. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про Працю України (далі -КЗпП) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників Центру, обраних до Профкому.

2.1.10. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав, визначених чинним законодавством України.

2.1.11. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом графіка проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Центру.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Центрі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок у Центрі правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 1**), затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Центру та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

#### *У питаннях регулювання робочого часу:*

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Центру визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Центром медичної допомоги локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.21. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу розрахунковим періодом календарний місяць.

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Центру, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом дозволити працівникам Центру, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) продовжувати робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень. У період воєнного стану дана норма не застосовується.

Установити такі норми робочого часу для працівників Центру:

- 38,5 годин на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (серед медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів за винятком тих, хто працює в нешкідливих умовах праці;

- 36 годин на тиждень - для співробітників відділу імунології та біохімії, відділу клінічної фізіології та генетики, референтної лабораторії по розділу «Наука», співробітників клініко-біохімічної лабораторії, серологічної лабораторії (крім молодших медичних с

лабораторії імунологічних досліджень (крім молодших медичних сестер), лабораторії генетичних і цитометричних досліджень (крім молодших медичних сестер), дезінфектора по розділу «Клініка»;

-33 години на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

-30 годин на тиждень - для співробітників лабораторії патоморфології та електронної мікроскопії по розділу «Наука»; для співробітників лабораторії патоморфології та електронної мікроскопії по розділу «Клініка», електрофізіологічної лабораторії з рентген операційною по розділу «Клініка», катетаризаційної лабораторії відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії по розділу «Клініка», лікаря-рентгенолога, рентген-лаборанта, техника-дозиметриста відділення ядерної медицини.

-40 годин на тиждень - для генерального директора, його заступників, медичного директора, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), наукових працівників, головних фахівців (головної медичної сестри, головного інженера тощо), професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для провізорів, фармацевтів аптек, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту; для молодших медичних сестер (по всіх найменуваннях, у т.ч. молодших медичних сестер з догляду за хворими), сестер - господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

2.1.25. За угодою з працівником встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (у період дії воєнного стану не застосовуються норми частини першої статті 65 КЗпП).

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

#### **У питаннях часу відпочинку:**

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

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

2.1.32. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години (може бути скорочена у період дії воєнного стану відповідно до законодавства).

2.1.33. При складанні графіка роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Центру і створенні сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 18 грудня 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.

2.1.35. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю і 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 – календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.36. 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 важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.37. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.39. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, перебувають у трудових відносинах з Центром, за їх бажанням.

2.1.40. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці (Додатки № 2-4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 5) працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

2.1.41. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку 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 більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.42. 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 за доглядом за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю жінкою або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одиноким прийомним батьків чи батьків-вихователів.

2.1.43. 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 суду про усиновлення.

2.1.44. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку тривалістю, визначеною в медичному висновку.

2.1.45. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

З метою надання додаткової відпустки одинокій матері 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). Одинокий батько має право на зазначену відпустку, якщо він 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 одинокої матері (батька) може підтверджуватися довідками органів реєстрації актів цивільного стану (свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про смерть батька (матері), свідоцтво про розірвання шлюбу тощо). Для підтвердження права на зазначену відпустку розлученою жінкою (чоловіком) Роботодавцю також має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини, довідка зі школи (садочка) про те, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо. Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для надання зазначеної відпустки).

2.1.46. Надавати працівникам Центру на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки» з урахуванням чинного законодавства, що регулює трудові відносини в умовах воєнного стану.

2.1.47. 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.

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

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт



у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Центрі законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з окреслених питань та додатково, щодо їх соціального захисту.

### **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні 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.

2.3.2. 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 Центру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Центру.

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах, зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

## **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів у Центрі допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структури підрозділів Центру.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язі з реорганізацією, зокрема, перетворенням Центру, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про пріоритетні наступні звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Центру.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоечасного приведення найменувань професій (посад) у договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати у Центрі масового вивільнення працівників з ініціативи Работодавця.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.11. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Центрі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Работодавцю чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Работодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Работодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **4.1. Работодавець зобов'язується:**

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої і територіальної угод, цього договору.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівників Центру відповідно до чинного законодавства:

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі - Постанова КМУ № 1298);
- спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ № 308/519);
- постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;
- постанови Президії Академії медичних наук України від 27.09.2002 № 5/5 «Про затвердження переліку установ та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) у зв'язку з небезпечними, шкідливими для здоров'я та особливими важкими умовами праці»;
- постанови Президії Національної академії медичних наук України від 07 липня 2011 року № 15/3 «Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України» (далі – постанова НАМНУ № 15/3) тощо.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів лікарням;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним);

- за оперативне втручання;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Центру, зокрема медичному директору, та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, головній медичній сестрі;

- за керування санітарним транспортом – водіям санітарних автомобілів на 20 %;

- за диплом з відзнакою - лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів інтернів та провізорів - інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищої медичної (фармацевтичних) навчальних - протягом п'яти років у розмірі 5 %;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 % (Додаток № 6);

- керівним працівникам (керівнику, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, заступникам головного бухгалтера, головним фахівцям) за наявності поліклінічних (поліклінічних відділень) - на 15 %;

- машиністам з прання та ремонту спецодягу - на 20 %.

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується керівником Центру за погодженням з Профкомом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу (Додаток № 7);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % та 50 % годинної тарифної ставки (посадового окладу). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток № 8);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі посадового окладу; кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу;

- за вчене звання професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу, доцент - у граничному розмірі 25 % посадового окладу, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 % до посадового окладу (заробітної плати);

- водіям легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 9).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 10).

#### 4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - понад 3 роки стажу роботи;

- 20 відсотків посадового окладу - понад 10 років стажу роботи;

- 30 відсотків посадового окладу - понад 20 років стажу роботи;

- за стаж наукової роботи науковим працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - понад 3 роки стажу роботи;

- 20 відсотків посадового окладу - понад 10 років стажу роботи;

- 30 відсотків посадового окладу - понад 20 років стажу роботи;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток №11);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів у відсотках до тарифних ставок: III розряд - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряд - 20 %, VI - 24 %;

- водіям автотранспортних засобів за класність до тарифної ставки, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %;

4.1.6. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником Центру, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4.1.7. Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови КМУ № 1298, може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам Центру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я».

4.1.8. Здійснювати диференціацію заробітної плати у межах фонду оплати праці з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи: медичних працівників шляхом встановлення доплат та надбавок, працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій.

#### 4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця - до 22 числа поточного місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітну плату по остаточному розрахунку за місяць - не пізніше 7 числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки за згодою між Роботодавцем та працівником може бути здійснено в інші строки відповідно до чинного законодавства України.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці відповідно до трудового законодавства.

4.1.12. Оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні проводити згідно зі ст.ст.106-107 КЗпП з урахуванням законодавства, що визначає особливості трудових відносин в умовах воєнного стану. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Установлювати мінімальну заробітну плату для працівників не нижчу за встановлену законодавством України. При прийнятті державних рішень про її перегляд у бік збільшення гарантувати її виплату працівникові у більшому розмірі.

Не включати до мінімальної заробітної плати доплати за роботу несприятливих шкідливих умов праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальну допомогу.

Всі інші виплати враховуються до мінімальної заробітної плати в порядку встановленому законодавством.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівникам Центру відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.15. Зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження.

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування вдома (у Центр, на місце по чергу), витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи при нез'явленні працівника, який заступає, та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час.

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу); за простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини зберігати за ним середній заробіток.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити за необхідності, відповідні зміни до договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у договір відповідності до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим договором заходи матеріального стимулювання шляхом преміювання у межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Центру (Додаток 1). Преміювання керівника здійснювати за рішенням органу вищого рівня.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства про оплат

у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати відповідно до нормативних актів Работодавця 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.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених договором.

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Центру шляхом роботи у тарифікаційній комісії, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення у строки, передбачені чинним законодавством.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм наукового ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Работодавець зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі - СУОП) у Центрі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення у Центрі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення у Центрі аварій та нещасних випадків.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Центрі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із законодавством загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Центру, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. Укласти договори страхування медичних працівників та іншого персоналу випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків, а також випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, відповідно до затвердженого переліку посад.

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 12).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці та також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму та приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму та захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.9. Раз на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, про кількість аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення у Центрі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.10. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробити заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламенту директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.11. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням повітря, здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами).

спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) за встановленими нормами в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами.

Роботодавець перед видачою ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, від яких його захищатиме користування цим ЗІЗ.

5.1.13. Забезпечити за рахунок Центру прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.14. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Центру своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.15. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Центру згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.17. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року згідно з вимогами чинного законодавства

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.18. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.19. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.21. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Центру або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Центру за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.24. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).



5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законодавством.

5.1.26. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік у межах кошторисних призначень.

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.28. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

### **5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці Центрі;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації механічної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в процесі поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Центру.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Очолювати вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Центру.

## **VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати медичним і фармацевтичним працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», іншим категоріям працівників Центру - матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, на підставі Наказу № 308/519, Постанови КМУ №1298, Постанови НАМНУ № 15/3 в розмірі не більше одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах затвердженого фонду заробітної плати.

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Центру, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Центру.

6.1.4. Щороку перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Центру за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.1.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Центру на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та коштів Профкому, за рішенням Профкому.

6.2.2. Ознайомлювати членів Профкому з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Центру та цим договором.

6.3.1. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (бібліотека) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Центру для здійснення наданих Профкомом повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працезахорону, виконанням договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та договору, невідкладно вживати заходів щодо усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Центру, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом 7 банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профспілки (субрахунок у вищестоящій профспілковій організації) та/або Профспілки, в порядку розмірах визначених Профспілкою.

7.1.8. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профкому трудового колективу, а також на час участі в діяльності Профкому:

- голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі конференцій (зборів) Профкому, а також вищестоящих виборних органів Профкому, його організацій.

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної прописки, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу Профкому.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання до профспілкової школи відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим договором соціальні пільги та заохочення працівників Центру також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Центру, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## VIII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ ПРОФКОМУ

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профкому без попередньої згоди Профкому у випадках, передбачених чинним законодавством.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профкому надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, підвищень при складанні тарифікаційних списків працівників;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях).

### **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Центру 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 Профкому незалежно від причин, розгляд заяви 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.

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

Рішення Профкому 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 Профкому.

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

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. 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 Центру (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера, 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)

8.2.3. 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 (у наявності).

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі дорожовартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. 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.

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

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнених працівників – членів Профспілки.

## **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **9.1. Сторони домовилися:**

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання договору здійснювати комісією, з розробкою проекту укладання, внесення змін та доповнень до договору (**Додаток № 13**).

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

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

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за договором аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) працівників із оформленням відповідного акта.

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Виконувач обов'язків  
генерального директора  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини імені  
академіка М.Д.Стражеска Національної  
академії медичних наук України»

  
Володимир КОВАЛЕНКО  
«25» 11 2022 року

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних наук  
України»

  
Данило БАБІЙ  
«25» 11 2022 року

СХВАЛЕНО

Протокол  
загальних зборів трудового колективу  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних наук  
України»

«25» 11 2022 р. №

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОЇ  
УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР «ІНСТИТУТ  
КАРДІОЛОГІЇ, КЛІНІЧНОЇ ТА РЕГЕНЕРАТИВНОЇ МЕДИЦИНИ ІМЕНІ  
АКАДЕМІКА М.Д.СТРАЖЕСКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ  
МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

Київ

2022

## I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку(далі – правила) розроблені у відповідності до чинного законодавства України, їхньою метою є забезпечення чіткої організації праці і її належних безпечних умов, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, збереження трудової дисципліни Державної установи “Національний науковий центр “Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М. Д. Стражеска Національної академії медичних наук України”(далі – установа).

2. Трудова дисципліна в установі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи та порядок застосування заходів дисциплінарного характеру.

3. Правила в установі затверджуються конференцією трудового колективу за поданням генерального директора і виборного органу первинної профспілкової організації.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників установи, під підпис.

## II. Загальні правила етичної поведінки в установі

1. Всі працівники установи повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Співробітники установи у своїй роботі повинні:

1) дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

2) уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3) дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## III. Порядок прийняття на роботу і звільнення

1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Центрі.



2. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

2) при укладенні трудового договору про роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

6) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

7) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;

8) в інших випадках, передбачених законодавством України.

3. Особа, яка виявила намір вступити у трудові відносини з Центром, зобов'язана подати у відділ кадрів такі документи:

1) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше або сумісники);

2) паспорт громадянина України або документ, що його замінює та копію довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

3) особи, які вперше приймаються роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

4) інформацію про військовий облік.

5) Довідку МСЕК у разі наявності

3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

4. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

5. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного

класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник відділу кадрів та провідний інженер з охорони праці зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) вирішити питання про проведення інструктажу з працівником по питаннях охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

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

9. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

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

11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу установа надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися в формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

12. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями) та повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав і обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому

договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника.

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

Безпосередній чи прямий керівник не мають права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом.

15. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

16. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою Профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством.

18. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, у день звільнення відділ кадрів повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку або завірену належним чином копію наказу на звільнення.

19. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

#### **IV. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників установи встановлюється відповідно до графіків роботи відділів та відділень (Додаток №1).

2. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи

установи чи підрозділу або гнучкого режиму робочого часу такого працівника (у разі встановлення).

3. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Медичні працівники працюють відповідно до встановлених графіків обліку робочого часу.

Режим роботи встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій в м. Києві, а також специфіки роботи самої установи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня для працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

5. Графік роботи установи : з 9-00 до 17-32. Перерва на обід – 13.00-13.20

6. Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час працівника, і він може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник має право відлучатися з місця роботи.

- Медичним працівникам дозволяється перерва для відпочинку і харчування до 15 хвилин в межах робочого часу. Працівникам, що мають 40-годинний робочий тиждень, надається перерва для відпочинку і харчування 20 хвилин.

7. Тривалість щоденної роботи працівників установи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються графіками роботи підрозділів, що затверджуються генеральним директором за погодженням із профспілковим комітетом, дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період. Графіки роботи доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше початку наступного місяця.

8. Організація обліку робочого часу працівників покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено та функції, та подається у відділ кадрів у формі таблиця обліку робочого часу.

9. Табельники, призначаються наказом генерального директора.

10. Кожен працівник зобов'язаний по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку. Час, витрачений на переодягання перед початком після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

11. При підозрі на алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння (характерний запах, невпевнена хода, неадекватна поведінка тощо) працівник повинен бути відсторонений від роботи.

12. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профкому.

13. Забороняється у робочий час:

1) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

14. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових та інших питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

15. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та генерального директора такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та генеральним директором.

16. Гнучкий режим робочого часу встановлюється наказом генерального директора. Такий наказ доводиться до відома працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

17. Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

1) заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом;

2) необхідність забезпечення належного функціонування Центру у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

3) забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Центру;

4) створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

5) потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи віддаленість його місця проживання від місця роботи, а також такі обставини, як години пікової

завантаженості транспортних шляхів, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

б) інші особливості роботи підрозділу де знаходиться робоче місце працівника, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на нього впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

18. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного цими правилами режиму роботи.

19. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого КЗпП України, або тривалості неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

20. Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої в установі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена в установі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

21. У Центрі може встановлюватись змінний режим робочого часу.

22. При укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом роботодавець самостійно визначає необхідність та час залучення працівника роботи, обсяг роботи та в передбачений трудовим договором строк погоджує з працівником режим роботи та тривалість робочого часу, необхідного для виконання відповідної роботи. При цьому повинні дотримуватись вимоги законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку, причому кількість базових годин, під час яких від працівника можна вимагати працювати, не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів не може перевищувати 6 днів на тиждень.

23. При запровадженні надомної роботи робоче місце працівника фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця за ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

24. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи установи, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

25. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

26. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

27. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Центру. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Центру встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

28. Щорічні відпустки надаються у відповідності до графіків, які затверджуються генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 18 грудня кожного року і доводиться до відома всіх працівників Центру.

## **V. Основні обов'язки працівників**

### **1. Працівники установи зобов'язані:**

1) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;

2) вчасно приходити на роботу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

4) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

5) знати і виконувати інструкції користування обладнанням, приладами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

6) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;

7) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

8) співпрацювати з керівництвом Центру щодо безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

9) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, вчасно проходити атестацію.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3. Заборонено палити в кабінетах, приміщеннях та на території Центру.

## VI. Основні обов'язки роботодавця

1. Роботодавець зобов'язаний:

1) правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого



дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, приладів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

2) створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медико-санітарної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;

3) постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

4) 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 колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

5) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.

6) у разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, за погодженням із Профспілковою організацією вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

7) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

8) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони;

9) розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення якості робіт, раціонального використання робочого часу;

10) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Центром.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## VII. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, наукові досягнення, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватися будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом установи в правила внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, але не обмежуючись:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження грамотою;
- 5) нагородження почесною грамотою;

2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені нагородження державними нагородами та до присудження Державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу, переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів установи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника.

## VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Центру застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені підпунктом 2 пункту 2 розділу VIII цих Правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем тільки після належної перевірки у відповідності до положень КЗпП і підтвердження скоєння дисциплінарного проступку.

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

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Центру.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у відділі кадрів установи і доступні для ознайомлення зацікавленими працівниками у робочий час.

10. Під час дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## Підписи Сторін

### Від сторони Роботодавця

Виконувач обов'язків  
генерального директора  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних наук  
України»



Володимир КОВАЛЕНКО

«25» 11 2022 року

### Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової  
організації державної установи  
«Національний науковий центр  
«Інститут кардіології, клінічної  
регенеративної медицини імені  
академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних  
наук України»



Ліана БАБІЙ

«25» 11 2022 року

СХВАЛЕНО

Протокол  
загальних зборів трудового  
колективу Державної установи  
«Національний науковий центр  
«Інститут кардіології, клінічної  
та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних  
наук України»

«25» 11 2022 р.

№ п/п	Найменування структурного підрозділу та посади	Назва посади	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня (години)	початок робочого дня	Робочий час	
						перерва на обід	кінець робочого дня
<b>по розділу "Наука"</b>							
<b>Адміністрація</b>							
1	Адміністрація центру	Генеральний директор, заступник генерального директора з наукової роботи, заступник генерального директора з науково-клінічної роботи, заступник генерального директора з економічних питань, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, учений секретар, головний бухгалтер, головний інженер, помічник керівника, провідний інженер з охорони праці	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
<b>Апарат управління</b>							
2	Відділ діловодства	Старший інспектор з контролю за виконанням доручень, секретар, діловод	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
3	Відділ кадрів	Старший інспектор відділу кадрів	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
4	Бухгалтерська служба	Заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
5	Планово-економічний відділ	провідний економіст	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
6	Відділ публічних закупівель	провідний фахівець з публічних закупівель	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
7	Юридичний відділ	Провідний юристконсульт	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
8	Відділ охорони праці та цивільного захисту	Провідний інженер з охорони праці	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
<b>Інститут генетичної та регенеративної медицини</b>							
Адміністрація							

9		Директор інституту, заступник директора інституту з наукової роботи, Учений секретар інституту	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
10	<b>Відділ генетичної діагностики</b>	Завідувач відділу, головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
11	<b>Відділ генних технологій</b>	Завідувач відділу, інженер I категорії	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	<b>Лабораторія генно-інженерних біотехнологій відділу генних технологій</b>	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
12	<b>Лабораторія генно-клітинних модифікацій</b>	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	<b>Відділ клітинних та тканинних технологій</b>	Завідувач відділу, інженер I категорії	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
13	<b>Лабораторія клітинних та тканинних культур</b>	Завідувач лабораторії, головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	<b>Лабораторія експериментального моделювання</b>	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
14	<b>Лабораторія імунології</b>	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	<b>Лабораторія прикладних технологій</b>	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант I категорії, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
13	<b>Експериментально-біологічна клініка (віварій)</b>	Завідувач віварію, лаборант I категорії, робітник з догляду за тваринами	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
14	<b>Відділ інформаційного аналізу</b>	Завідувач відділу, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

## УКРАЇНСЬКИЙ РЕВМАТОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР

	Відділ некоронарних хвороб серця, ревматології та терапії	Завідувач відділу, головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
15	Лабораторія остеопорозу	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія біологічної терапії	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія еферентних методів лікування	Завідувач лабораторії, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

## НАУКОВО-КЛІНІЧНІ ПІДРОЗДІЛИ

16	Відділ інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
17	Відділ реанімації та інтенсивної терапії	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, препаратолог	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
18	Відділ інфаркту міокарда та кардіореабілітації	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
19	Відділ клінічної аритмології та електрофізіології	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник,	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
20	Відділ серцевої недостатності, пов'язаної з патологією внутрішніх органів	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
21	Відділ атеросклерозу та ішемічної хвороби серця	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
22	Відділ ендокринної кардіології та дисліпідемій	Завідувач відділу, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

23	Відділ вторинних і легеневих гіпертензій	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, препаратор	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
24	Відділ артеріальної гіпертензії та коморбідної патології	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборант	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
25	Відділ клінічної фармакології та кардіоонкології	Завідувач відділу, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
<b>ЦЕНТР ПРОФІЛАКТИЧНОЇ МЕДИЦИНИ ТА СОЦІАЛЬНОЇ КАРДІОЛОГІЇ</b>							
26		Завідувач відділу	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Кабинет профілактичної медицини та соціальної кардіології	Старший науковий співробітник, науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Кабинет оцінки та корекції психологічного стану	Молодший науковий співробітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Організаційно-методичний кабінет допомоги хворим на серцево-судинну патологію	Провідний інженер, оператор комп'ютерного набору	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
<b>ЦЕНТР ФІУНДАМЕНТАЛЬНИХ ТА КЛІНІКО-ЛАБОРАТОРНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ</b>							
27		Завідувач центру	36	7 год 12 хв.	9.00		16.24
28	Відділ імунології та біохімії	Завідувач відділу, наукові співробітники, провідний інженер	36	7 год 12 хв.	9.00		16.24
29	Відділ клінічної фізіології та генетики	Завідувач відділу, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, лаборанти I категорії, лаборант, препаратор	36	7 год 12 хв.	9.00		16.24
	Референтна лабораторія	Завідувач лабораторії, старший науковий					



## ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИ ПІДРОЗДІЛИ

№	Назва підрозділу	Категорія	Кількість	Вік	Середній стаж	Середній зарплатний клас	Середній зарплатний клас	Середній зарплатний клас	Середній зарплатний клас
31	Лабораторія патоморфології та електронної мікроскопії	Навчувач лабораторії, старший науковий співробітник, лаборант 1 категорії, лаборант	30	6 год 00 хв.	9.00			15.00	
32	Відділ науково-навчальної та організаційної роботи	Завідувач відділу, провідний науковий співробітник, Науковий співробітник, провідний інженер, провідний інженер з патентної та винахідницької роботи, оператор комп'ютерного набору, методист	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
33	Бібліотека з музеєм	Завідувач бібліотеки, оператор комп'ютерного набору	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
<b>ПІДРОЗДІЛ З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ</b>									
34	Відділ матеріально-технічного постачання	Начальник відділу, провідний інженер	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
35	Служба матеріально-технічного забезпечення	Провідний інженер з метрології	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
36	Група з обслуговування електричних мереж	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
37	Господарсько-обслуговуючий персонал	Прибиральник службових приміщень	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
38	Відділ автотранспортного забезпечення	Водій легкового автомобіля	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		
<b>Адміністрація</b>									
1	Адміністрація центру	Медичний директор, заступник медичного директора з поліклінічної роботи, заступник директора клініки з загальних питань, головна сестра медична, провідний інженер з охорони праці, провідний фахівець з цивільного захисту	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)		

41

2	Відділ і діловодства	Начальник відділу . старший інспектор з контролю за виконанням доручень . секретар . діловод	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів, старший інспектор відділу кадрів, інспектор кадрів . старший інспектор з обліку та бронювання військово - зобов'язаних	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
4	Бухгалтерська служба	Заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер,	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
5	Планово-економічний відділ	провідний економіст	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
6	Відділ публічних закупівель	Провідний фахівець з публічних закупівель,	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
7	Юридичний відділ	Начальник відділу, провідний юрисконсульт	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

### Український ревматологічний центр

9	Відділення некоронарних хвороб серця, ревматології та терапії на 55 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-ревматолог, лікар-терапевт, старша сестра медична стаціонару, сестра медична стаціонару, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00	13.00-13.20	16.42
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра-буфетниця, молодша медична сестра-прибиральниця	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія остеопорозу	Лікар-ревматолог, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Відділення некоронарних хвороб серця, ревматології та терапії		40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

Лабораторія біологічної сермії відділення некоронарних хвороб серця, ревматології та терапії	Лікар-ревматолог, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
Лабораторія еферентних методів лікування відділення некоронарних хвороб серця, ревматології та терапії	Лікар-ревматолог, лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
Консультативно-діагностичне відділення	Лікар-ревматолог, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42

### КЛІНІЧНІ ПІДРОЗДИЛИ

Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії (з катетеризаційною лабораторією на 20 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар з функціональної діагностики, сестра медична, сестра медична стаціонару,	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниця,	40	8 год 12 хв (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00 - 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
Катетеризаційна лабораторія	Лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог, лікар з функціональної діагностики, старша сестра медична операційна, сестра медична операційна, сестра медична анестезист, рентгенолаборант, молодша медична сестра операційна	30	6 год 00 хв.	9.00		15.00

11	Спеціалізоване відділення інтенсивної терапії та реанімації кардіологічного профілю на 18 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична	38,5	7 год 42 хв.	9,00	16,42
12	Відділення інфаркту міокарда та реабілітації кардіологічних хворих на 30 ліжок	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниці, молодша медична сестра-прибиральниця, молодша медична сестра медична сестра	40	8 год 12 хв (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9,00	17,32 (п'ятниця 16,32)
13	Спеціалізоване відділення аритмій серця на 35 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	38,5	7 год 42 хв.	9,00	16,42
14	Відділення серцевої недостатності, поєднаної з патологією внутрішніх органів на 25 ліжок	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниці, молодша медична сестра прибиральниця	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9,00	17,32 (п'ятниця 16,32)
15	Відділення атеросклерозу та ішемічної хвороби серця на 35 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	38,5	7 год 42 хв.	9,00	16,42
16	Відділення ендокринної кардіології та дисліпідемій на 25 ліжок	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниці, сестра медична стаціонару	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9,00	17,32 (п'ятниця 16,32)
		Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	38,5	7 год 42 хв.	9,00	16,42
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниці, сестра медична стаціонару	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9,00	17,32 (п'ятниця 16,32)
		Завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	38,5	7 год 42 хв.	9,00	16,42
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра буфетниці, сестра медична стаціонару	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9,00	17,32 (п'ятниця 16,32)

## ДІАГНОСТИЧНІ ТА ДОПОМІЖНІ ПІДРОЗДІЛИ

17	Відділення Інтерних і легеневої гіпертензії на 30 ліжок	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	Ж.Б.	7 год 42 хв.	9.00		16.42
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра бухгалтерія, завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична, сестра медична стаціонару	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
18	Відділення артеріальної гіпертензії та коморбідної патології на 30 ліжок	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра бухгалтерія, завідувач відділення, лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра бухгалтерія, завідувач відділення-лікар-кардіолог, старша сестра медична стаціонару, сестра медична стаціонару, сестра медична	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
19	Відділення клінічної фармакології та кардіоонкології на 25 ліжок	Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра бухгалтерія,	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
		Сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра бухгалтерія,	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
20	Клініко-біохімічна лабораторія	Завідувач відділення, лікар-лаборант, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант	36	7 год 12 хв.	8.30 (9.00)		16.00 (16.24)
		Молодша медична сестра мийниці	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
		Завідувач лабораторії, завідувач-лабораторії, лікар-лаборант, бактеріолог, фельдшер-лаборант	36	7 год 12 хв.	8.30 (9.00)		16.00 (16.24)
		Молодша медична сестра мийниці	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
21	Серологічна лабораторія	Завідувач лабораторії-лікар-лаборант, лікар-лаборант, сестра медична, фельдшер-лаборант	36	7 год 12 хв.	8.30 (9.00)		16.00 (16.24)
		Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
22	Лабораторія імунологічних досліджень	Завідувач лабораторії-лікар-лаборант, лікар-лаборант, сестра медична, фельдшер-лаборант	36	7 год 12 хв.	8.30 (9.00)		16.00 (16.24)
		Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
23	Лабораторія генетичних і цитометричних досліджень	Завідувач лабораторії-лікар-лаборант, лаборант, лаборант, генетик	36	7 год 12 хв.	8.30 (9.00)		16.00 (16.24)
		Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

		Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
24	Лабораторія патоморфології та електронної мікроскопії	Лікар - патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра	30	6 год 00 хв..	9.00		15.00
25	Електрофізіологічна лабораторія з рентген- операційною	Завідувач лабораторії, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-анестезіолог, старша сестра медична, сестра медична провідний інженер з медичного обладнання . молодша медична сестра	30	6 год 00 хв.	9.00		15.00

### КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНІ ПІДРОЗДИЛИ

#### КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР

26		Завідувач центру-лікар кардіолог	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Консультативна поліклініка	Старша сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
	Ресстратура	Ресстратор медичний	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
		Оператор комп'ютерного набору	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00 - 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
	Консультативне відділення	Лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-офтальмолог, лікар-терапевт, сестра медична	33	6 год 36 хв.	9.00		15.36
		Молодша медична сестра-прибиральниця, гардеробник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

## ВІДДІЛЕННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ТА УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ

Мандувальний кабінет	Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)	
	Сестра медична	38,5	7 год 42 хв.	9.00		16.42	
	Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)	
27	Відділення функціональної та ультразвукової діагностики	Завідувач відділення, лікар з функціональної діагностики	Лікар з функціональної діагностики, сестра медична з функціональної діагностики	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
			Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія кардіореспіраторних досліджень	Лікар з функціональної діагностики, сестра медична	Молодша медична сестра	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
			Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики, сестра медична	Молодша медична сестра	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
			Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20 (п'ятниця 16.32)
	Лабораторія ендоскопічних методів дослідження	Лікар-хірург, лікар-ендоскопіст, лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична	Молодша медична сестра	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
			Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20 (п'ятниця 16.32)

## ВІДДІЛЕННЯ ЯДЕРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ

28	Відділення ядерної медицини та променевої діагностики	Завідувач відділення-, лікар - рентгенолог , інженер, старша сестра медична .молодша медична сестра	30	6 год 00 хв.	9.00	15.00
			38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
	Рентген-кабінет	Лікар - рентгенолог , рентгенолаборант , сестра медична, техник - дозиметрист	30	6 год 00 хв.	9.00	15.00
	Кабінет комп'ютерної томографії	Лікар - рентгенолог , рентгенолаборант	30	6 год 00 хв.	9.00	15.00
	Кабінет магніто-резонансної томографії (МРТ)	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
	Кабінет денситометрії	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	30	6 год 00 хв.	9.00	15.00

### ЦЕНТР ПРОФІЛАКТИЧНОЇ МЕДИЦИНИ, СОЦІАЛЬНОЇ КАРДІОЛОГІЇ ТА МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ РЕБІЛІТАЦІЇ

29	Кабінет оцінки та корекції психологічного стану	Лікар-невропатолог, лікар-психотерапевт	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
	Організаційно-методичний кабінет допомоги хворим на серцево-судинну патологію	Лікар-психолог, сестра медична	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
	Кабінет консультацій та моніторингу пацієнтів на основі цифрових технологій	Лікар-кардіолог, сестра медична	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42

### ПІДРОЗДІЛИ ЗАГАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

30	Приймальне відділення	Завідувач відділення, лікар-кардіолог, старша сестра медична, сестра медична, ресстратор медичний	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42
		Молодша медична сестра	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00 - 13.20 (п'ятниця 16.32))
31	Загальноклінічний персонал	Лікарі-інтерни, сестра медична з дієтичного харчування	38,5	7 год 42 хв.	9.00	16.42



32	Центральна стерилізаційна та автоклавної	Сестра господарня	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
		Старша сестра медична	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
		Дезінфектор	36	7 год 12 хв.	9.0		16.24
33	Аптека	Молодша медична сестра автоклавної, молодша медична сестра мийниці	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
		Завідувач - фармацевт, фармацевт клінічний, завідувач аптечним складом, молодша медична сестра, комірник, підсобний робітник	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00		17.32
34	Відділ з інфекційного контролю	Завідувач відділу, лікар-інфекціоніст, фармацевт клінічний, лікар-кардіолог, помічник лікаря-епідіміолога, сестра медична, статистик медичний	38.5	7 год 42 хв.	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

**ІНФОРМАЦІЙНО - МЕТОДИЧНІ ПІДРОЗДІЛИ**

35	Інформаційно - аналітичний відділ медичної статистики	Завідувач відділу, лікар-статистик, лікар-статистик, статистик медичний, оператор комп'ютерного набору 2 категорії, провідний інженер	38.5	7 год 42 хв.	9.00		16.42
		Відділ інформаційних технологій	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
<b>ПІДРОЗДІЛИ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ</b>							
37	Відділ матеріально-технічного постачання	Провідний інженер, агент з постачання, завідувач складу	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
		Служба метрологічного забезпечення	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00-13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

39	Відділ інженерно-технічного забезпечення	Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства, провідний інженер-енергетик, провідний інженер з вентиляції, провідний інженер електрозв'язку, провідний інженер з ремонту, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, провідний інженер з медичного обладнання	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
40	Група з обслуговування електричних мереж	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку 6 розряду, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
41	Група з обслуговування інженерних мереж	Слюсар-сантехнік 6 розряду, слюсар –сантехнік 4 розряду, слюсар з обслуговування теплових мереж 4 розряду, слюсар-ремонтник 6 розряду	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)
42	Господарсько-обслуговуючий персонал	Сторож, ліфтер, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, маляр-штукатур 6 розряду, робітник з благоустрою, підсобний робітник, столяр 1 розряду	40	8 год 12 хв. (п'ятниця 7 год. 12 хв.)	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32))
44	Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодегу	40	Понеділок Вівторок Середа Четвер	08.00 09.00 08.00 08.00		20.00 14.00 20.00 20.00
		Інженер з транспорту, водій автотранспортних засобів з ремонту		8 год 12 хв. (п'ятниця	9.00	13.00- 13.20	17.32 (п'ятниця 16.32)

## П Е Р Е Л І К

Список 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 підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, згідно з додатком N 2.

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України  
від 17.11.1997 №1290

Найменування структурного підрозділу та посади	Тривалість Додаткової відпустки
Завідувачі відділень, лікар-кардіолог, лікар-ревматолог, лікар-терапевт, лікар-лаборант, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-ендоскопіст, лікар-невропатолог, лікар-психотерапевт, лікар-психолог, лікар-статистик, лікар-ендокринолог, лікар-офтальмолог, лікар-епідеміолог, лікар-інфекціоніст	7
Старші сестри медичні відділень, сестри медичні, сестра медична з лікувальної фізкультури, фельдшер лаборант, сестра медична з дієтичного харчування, фармацевт клінічний	7
Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри буфетниці, молодші медичні сестри прибиральниці, молодша медична сестра мийниця, молодша медична сестра автоклавної	7
<b>Категоризаційна лабораторія відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії</b>	
Лікар-кардіолог	11
Лікар-анестезіолог	11
Лікар з функціональної діагностики	11
Старша сестра медична операційна	11
Сестра медична операційна	11
Сестра медична-анестезист	11
рентгенлаборант	11
Молодша медична сестра операційна	11
<b>Спеціалізоване відділення інтенсивної терапії та реанімації</b>	
Завідувач відділення, лікар-кардіолог	11
Лікар-кардіолог	11
Старша сестра медична стаціонару	11
Сестра медична	11
<b>Відділення ядерної медицини та променевої діагностики</b>	
Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	11
Лікар-рентгенолог	11
<b>Кабінет комп'ютерної томографії</b>	
Лікарі – рентгенолог	11
Сестра медична	11
Рентген-лаборант	11
<b>Рентген кабінет</b>	

Лікарі – рентгенолог	11
Сестра медична	11
Рентген-лаборант	11
Технік- дозиметрист	11
<b>Кабінет денсиметрії</b>	
Лікар-рентгенолог	11
Сестра медична	11
<b>Електрофізіологічна лабораторія з рентген операційною</b>	
Завідувач лабораторією, лікар-рентгенолог	11
Лікар-кардіолог	11
Лікар-хірург серцево-судинний	11
Лікар-анестезіолог	11
Старша сестра медична	11
Сестра медична	11
Провідний інженер з медичного обладнання	11
Молодша медична сестра	11
<b>Підрозділи з господарської роботи</b>	
Прибиральник службових приміщень господарсько-обслуговуючого персоналу	4
Слюсар-сантехнік групи з обслуговування інженерних мереж	4
<b>Центральна стерилізаційна та автоклавна</b>	
Дезінфектор	4
<b>Експериментально біологічна клініка (віварій)</b>	
Робітник по догляду за тваринами	4

**Від сторони Роботодавця**

Виконувач обов'язків  
генерального директора  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини імені  
академіка М.Д.Стражеска Національної  
академії медичних наук України»



  
Володимир КОВАЛЕНКО  
«25» 11 2022 року

**Від сторони Працівників**

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних наук  
України»



  
Ліана БАВІЙ  
«25» 11 2022 року

Додаток № 3

до колективного договору

## П Е Р Е Л І К

Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право

на щорічну додаткову відпустку,

згідно з додатком N 1 відповідно до

Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290

Найменування структурного підрозділу	Найменування структурного підрозділу та посади	Тривалість додаткової відпустки
Господарсько-обслуговуючий персонал	Маляр-штукатур,	4
групи з обслуговування електричних мереж	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування групи з обслуговування електричних мереж	4
Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
	Слюсар-ремонтник	4

### Від сторони Работодавця

Виконувач обов'язків  
генерального директора  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини імені  
академіка М.Д.Стражеска Національної  
академії медичних наук України»

Володимир КОВАЛЕНКО

«25» 11 2022 року

### Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації  
державної установи «Національний  
науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
імені академіка М.Д.Стражеска  
Національної академії медичних наук  
України»

Ліана БАБІЙ

«25» 11 2022 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота на комп'ютері)

(згідно п.58 підрозділу «Інші види виробництв» розд. XXII Списку наведеного в додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.97р. (Список 2))

Найменування структурного підрозділу та посади	Тривалість додаткова
Статистик медичний інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	4
Реєстратор медичний	4
Старший інспектор відділу кадрів	4
Провідний економіст планово-економічного відділу	4
Провідний фахівець з публічних закупівель	4
Заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер бухгалтерської служби	4
Провідний інженер, оператор комп'ютерного набору, інженер 1 категорії відділу інформаційних технологій	4
Секретар, старший інспектор відділу діловодства	4

## Від Работодавця:

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
В.М. Коваленко  
“ 25 ” 11 2022 р.

## Від Профкому

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
Л.М. Басий  
“ 25 ” 11 2022 р.

## ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників  
яким надається додаткова оплачу вальна відпустка  
**за ненормований робочий день**  
на підставі п.2 ст. 8 Закону України “Про відпустки”

№	Найменування структурного підрозділу та посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Генеральний директор	3
2	Директор Інституту генетичної та регенеративної медицини	3
3	Заступник генерального директора з наукової роботи	3
4	Заступник генерального директора з науково клінічної роботи	3
5	Заступник генерального директора з економічних питань	7
6	Заступник генерального директора з адміністративно-господарської роботи	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Учений секретар	3
9	Головний інженер	7
13	Медичний директор	7
14	Заступник медичного директора з поліклінічної роботи	7
15	Головна сестра медична	7
16	Начальник відділу кадрів	7
17	Начальник відділу діловодства	7
18	Начальник відділу публічних закупівель	7
19	Провідний інженер з охорони праці	7
20	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
21	Провідний інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	7
22	Провідний інженер з медичного обладнання	7
23	Начальник відділу інженерно-технічного забезпечення	7
24	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	7
25	Інженер з транспорту	7
26	Водій	7

## Від Работодавця:

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
В.М. Коваленко

“ 25 ” 11 2022 р.

## Від Профкому

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
м. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

“ 25 ” 11 2022 р.

## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, професій та посад, робота в(на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці на 15 відсотків (відповідно до наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 відповідно до Постанови НАМН України від 27.09.2002 № 5/5)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Посада
1	2	3
<b>По розділу «Клініка»</b>		
1	Спеціалізоване відділення інтенсивної терапії та реанімації кардіологічного профілю	завідувач відділення, лікар-кардіолог лікар-кардіолог лікар-анестезіолог старша сестра медична стаціонару сестра медична сестра-господиня молодша медична сестра з догляду за хворими молодша медична сестра молодша медична сестра буфетниця молодша медична сестра прибиральниця
2	Катетеризаційна лабораторія відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії	лікар-кардіолог лікар-анестезіолог лікар з функціональної діагностики старша сестра медична операційна сестра медична операційна сестра медична – анестезист рентгенолаборант молодша медична сестра операційна
3	Електрофізіологічна лабораторія з рентген-операційною (п.2.9 додатку 3 наказу № 308/519)	завідувач лабораторії, лікар-кардіолог лікар-кардіолог лікар-анестезіолог лікар-хірург серцево-судинний провідний інженер з медичного обладнання старша сестра медична сестра медична молодша медична сестра
4	Відділення ядерної медицини та променевої діагностики (Рентген-кабінет Кабінет комп'ютерної томографії Кабінет денситометрії) (п.2.12 додатку 3 наказу № 308/519)	завідувач відділення, лікар-рентгенолог лікар –рентгенолог рентгенолаборант технік-дозиметрист провідний інженер з медичного обладнання сестра медична молодша медична сестра
5	Відділення функціональної та ультразвукової діагностики (Лабораторія ультразвукової діагностики Лабораторія ендоскопічних методів досліджень) (п.2.15 додатку 3 наказу № 308/519)	завідувач відділення лікар ультразвукової діагностики лікар-ендоскопіст лікар-хірург сестра медична молодша медична сестра



6	Клініко-біохімічна лабораторія	завідувач лабораторії, лікар-лаборант лікар-лаборант фельдшер-лаборант молодша медична сестра мийниця
7	Серологічна лабораторія	завідувач лабораторії, лікар-лаборант лікар-лаборант бактеріолог фельдшер-лаборант молодша медична сестра мийниця
8	Імунологічна лабораторія	завідувач лабораторії, лікар-лаборант лікар-лаборант фельдшер-лаборант лаборант, препаратор молодша медична сестра мийниця
9	Лабораторія генетичних і молекулярних досліджень	завідувач лабораторії, лікар-лаборант лікар-лаборант фельдшер-лаборант лаборант, препаратор молодша медична сестра мийниця
10	Лабораторія патоморфології та електронної мікроскопії	лікар-патологоанатом лаборант молодша медична сестра
11	Лабораторія еферентних методів лікування	лікар-ревматолог лікар-кардіолог лікар-анестезіолог сестра медична молодша медична сестра
12	Лабораторії (п.2.19 додатку 3 наказу № 308/519)	працівники лабораторії (завідувач лабораторії, лікар, лаборант, молодша медична сестра)
13	Центральна стерилізаційна та автоклавна	дезінфектор (п.2.24 додатку 3 наказу № 308/519)
<b>По розділу «Наука»</b>		
1	Відділ інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії	завідувач відділу наукові працівники лаборанти, препаратори
2	Відділ інтенсивної терапії та реанімації	завідувач відділу наукові працівники
3	Лабораторія патоморфології та електронної мікроскопії	завідувач відділу наукові працівники, лаборанти, препаратори
4	Лабораторії	працівники лабораторії (завідувач лабораторії, наукові працівники, лаборанти, препаратори)
5	Віварій	працівники віварія (п.2.24 додатку 3 наказу № 308/519)

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

В.М. Коваленко

“ 25 ”

11

2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

Л.М. Баби

“ 25 ”

11

2022 р.

## Додаток № 7

## до колективного договору

**П Е Р Е Л І К**  
доплат до посадових окладів працівникам

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

**Примітка:** Усі доплати встановлюються наказом генерального директора в межах фонду заробітної плати.

\*На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може бути використана вся економія фонду заробітної плати, заощаджена за рахунок вакантних посад.

\*\*На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (п. 10 Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)»).

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

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
НАМН України»

В.М. Коваленко

“ 25 ” 11 2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної  
медицини ім. акад. М.Д. Стражеска

Т.М. Бабій

“ 25 ” 11 2022 р.

**Додаток № 8  
до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% та 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Розмір доплати
1	2	3	4
1	Спеціалізоване відділення інтенсивної терапії та реанімації кардіологічного профілю	ургентні лікарі, сестри медичні, молодші сестри медичні	50%
2	Стаціонарні клінічні підрозділи	ургентні лікарі, сестри медичні, молодші сестри медичні	35%
3	Діагностичні та допоміжні підрозділи	ургентні лікарі, лікарі-лаборанти, фельдшери-лаборанти, лаборанти, молодші сестри медичні мийниці	35%
4	Підрозділи з господарської роботи	працівники (чергові): сторожа, слюсарі, електромонтери	35%

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

В.М. Коваленко

« 25 » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
м. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

Л.М. Бабій

« 25 » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій, посад і робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата у розмірі до 12 відсотків схемного посадового окладу (тарифної ставки)

№ з/п	Найменування професії, посади	Перелік робіт
1	3	
I	<b>Діагностичні та допоміжні підрозділи</b>	
1.1	Молодша сестра медична (мийниця), лаборант, препарататор	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин
1.2	Сестра медична, молодша сестра медична (мийниця)	Робота біля електрожарових шаф
II	<b>Підрозділи з господарської роботи</b>	
2.1	Слюсар-сантехнік	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж
2.2	Слюсар з обслуговування теплових мереж Слюсар-ремонтник	Обслуговування тепломережних бойлерних установок, установок у котельних спорудах
2.3	Електрогазозварник	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні
2.4	Маляр-штукатур	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності
2.5	Столяр	Пиляння та обрізка колод, брусків та інших лісоматеріалів на деревообробних верстатах.
2.6	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування спец.одягу, білизни
2.7	Підсобний робітник Прибиральник території Комірник	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну
III	<b>Наукові підрозділи фундаментальних та клініко-лабораторних досліджень</b>	
3.1	Лаборанти, Препаратори	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

В.М. Коваленко

“ 25 ” 2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
м. акад. М.Д. Стражеска НАМН

Л.М. Бабій

“ 25 ” 2022 р.

**Додаток №10**  
**до колективного договору**

**П Е Р Е Л І К**

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

№ з/п	Перелік працівників, яким устанавлюється доплата	Розмір доплати
1	Працівники (у т. ч. сестри медичні, лаборанти, молодші медичні сестри, робітники з догляду за тваринами), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10%
2	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів (молодші медичні сестри, прибиральники службових приміщень)	10%

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

В.М. Коваленко

“ 25 ” 11 2022 р.

**Від Профкому**

Голова професійного комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН

Т.М. Бабій

“ 25 ” 11 2022 р.

**Додаток №11**  
**до колективного договору**

**П Е Р Е Л І К**  
**надбавок до посадових окладів працівникам**

№ з/п	Найменування надбавки	Працівники, яким встановлюються надбавки,	Розмір надбавки
1	За високі досягнення в праці	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
3	За складність, напруженість у роботі	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

**Примітка:** Усі надбавки встановлюються наказом генерального директора в межах фонду заробітної плати.

Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 150 відсотків його посадового окладу.

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

В.М. Коваленко

“ 25 ” 11 2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН

Д.М. Бабій

“ 25 ” 11 2022 р.

**Додаток №12**  
**до колективного договору**

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам

№ n/n	Найменування заходів	Строк виконання
<b>I. Попередження травматизму</b>		
1	Проводити всі види інструктажів з питань охорони праці	Постійно
2	Призначати відповідальних за стан охорони праці та пожежної безпеки у структурних підрозділах філій та амбулаторіях	Постійно
3	Проводити випробування заземлюючих пристроїв і вимірювання опору ізоляції	1 раз на 2 роки
4	Проводити ремонт, заміну несправного електрообладнання та устаткування	в разі необхідності
5	Проводити опосвідчення стану безпеки електроустановок	1 раз на 3 роки
6	Здійснювати огляд діелектричних гумових килимків, колош, рукавиць	1 раз в 6 місяців
7	Перевіряти засоби індивідуального захисту	Постійно
8	Проводити інструктажі та перевірку знань з електробезпеки з присвоєнням I, II, III групи електробезпеки.	Згідно переліку професій, посад
9	Перевіряти технічний стан будівель Центру та шляхів підходів до них	1 раз в 6 місяців
10	Перевіряти технічний стан медичного обладнання	в разі необхідності
11	Вчасно проводити списання непридатного медичного обладнання, інвентарю	в разі необхідності
12	Проводити навчання та перевірку знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки.	1 раз на рік
13	Забезпечити філії ( амбулаторії ) знаками безпеки	в разі необхідності
14	Проводити технічне обслуговування ліфтів	Постійно
<b>II. Попередження захворюваності</b>		
1	Проводити обов'язкові медичні огляди працівників.	згідно Положення та переліку професій, посад
2	Контролювати проходження передрейсового медогляду водіями санітарних автомобілів	Щоденно
3	Застрахувати медичних працівників на випадок інфікування ВІЛ, гепатитом	Щорічно
4	Проводити поточне прибирання з миючими засобами та генеральне прибирання з застосуванням дезінфікуючих засобів.	постійно
5	Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту	постійно
6	Забезпечити працюючих необхідними дезінфікуючими засобами, миючими засобами.	постійно
7	Проводити УФ- опромінення кабінетів	Постійно
8	Утеплювати вікна, двері, горища	осінньо-зимовий період
9	Проводити профілактичну дезінфекцію, дератизацію	в разі необхідності
<b>III. Пожежна безпека</b>		
1	Проводити навчання та перевірку знань працівників з протипожежної безпеки	1 раз на 3 роки
2	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	Постійно
3	Проводити перевірку та випробування пожежних кранів	1 раз в 6 місяців
4	Придбати засоби первинного пожежогашіння	в разі необхідності.
5	Проводити перезарядку вогнегасників	1 раз на рік

6	Перевіряти наявність схем евакуації персоналу на випадок пожежі, стан первинних засобів пожежогасіння, стан запасних виходів та наявність від них ключів	постійно
IV. Загальне покращення стану з охорони праці		
1	Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб, інженерно-технічних працівників Центру з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки
2	Проводити оперативний контроль стану охорони праці в філіях (амбулаторіях)	Постійно
3	Проводити навчання та перевірку знань керівників структурних підрозділів Центру з питань охорони праці	Щорічно
4	Розробляти та переглядати інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та з питань надзвичайних ситуацій	згідно Полож необхідності.
5	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз в 5 років

ст.13 розділу III Закону України « Про охорону праці » від 14.10.1992р. №2694-XIIв р  
21.11.2002р. №229-IV

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»

  
В.М. Коваленко  
"25" "11" 2022 р.



**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН  
України»

  
"25" "11" 2022 р.





**Додаток 13**  
**до колективного договору**

**Комісія**  
**з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до**  
**колективного договору**

1. Голова комісії:  
Бабій Л.М. - голова Профкому
2. Заступник голови :  
Томусяк Г.В.-лаборант 1 категорії відділу генних технологій
3. Секретар:  
Асташкіна Н.В.-начальник відділу кадрів

**Члени комісії:**

4. Лук'янова Л.О. головний бухгалтер
5. Гриненко Л.П.- заступник генерального директора з економічних питань
6. Мельник О.І.-завідуюча бібліотеки з музеєм
7. Третяк І.В.- старший науковий співробітник відділу клінічної фізіології та генетики
8. Шуляк А.В.-провідний інженер з питань цивільного захисту
9. Сорокопуд О.В.-юрисконсульт
10. Погурельська О.П.-науковий співробітник відділу інфаркту міокарда і кардіореабілітації

**Від Работодавця:**

в.о. генерального директора  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
Володимир КОВАЛЕНКО

“ 05 ” 11 2022 р.

**Від Профкому**

Голова профспілкового комітету  
ДУ ННЦ «Інститут кардіології  
клінічної та регенеративної медицини  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»  
Ліана БАБІЙ

“ 05 ” 11 2022 р.

Додаток №  
до колективного договору


## ПОГОДЖЕНО

Конференція трудового колективу  
ДУ “Національний науковий центр  
ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН  
України”

## ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора  
ДУ “Національний науковий центр ім.  
акад. М.Д. Стражеска НАМН України”

Протокол від 25.11.2022 № 2

  
Володимир КОВАЛЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Державної установи «Національний науковий центр «Інститут кардіології,  
клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д. Стражеска Наці-  
ональної академії медичних наук України»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Державної установи “Національний науковий центр “Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д. Стражеска Національної академії медичних наук України” (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами та доповненнями), Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (із змінами та доповненнями), постанови Президії Національної академії медичних наук України від 07.07.2011 № 15/3 “Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України” (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення поширюється на усіх працівників Державної установи “Національний науковий центр “Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д. Стражеска Національної академії медичних наук України” (керівників, наукових співробітників, фахівців, робітників).

1.3. Преміювання працівників проводиться з метою створення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності, якості та ре-

зультативності роботи, посилення персональної відповідальності працівника за доручену роботу або поставлені завдання, неухильного дотримання трувої та виконавської дисципліни.

1.4. Працівники Державної установи "Національний науковий центр "Інститут кардіології, клінічної та регенеративної медицини імені академіка М.Д. Стражеска Національної академії медичних наук України" (далі - Центр) преміюються за якісне, сумлінне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (службових обов'язків), встановлених Статутом Центру, вимогами про структурні підрозділи та посадовими інструкціями, проявленню професійну майстерність, збільшення навантаження, великий обсяг досліджуваних робіт, а також з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, півріччя, місяців, рік).

1.5. За рішенням генерального директора Центру та у визначених розмірах працівникам Центру може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при наданні Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України в межах коштів, передбачених у кошторисі Центру на оплату праці.

1.6. Преміювання генерального директора Центру здійснюється за рішенням Національної академії медичних наук України.

## **2. Визначення фонду та джерела преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

2.2. За підсумками роботи за звітний період на преміювання можуть бути спрямовані кошти від економії фонду оплати праці, що утворилися на початку року.

2.3. На виплату премії співробітникам, задіяних у виконанні клінічних досліджень, госпдоговірних науково-дослідних робіт, наданні платні послуг спрямовуються кошти спеціального фонду згідно з кошторисом, надійшли від спонсора відповідно до укладених угод.

## **3. Показники та підстави преміювання**

3.1. При преміюванні працівників враховуються показники, що характеризують ефективність роботи структурного підрозділу або установи:

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування, впровадження нових методів лікування, діагностики, профілактики, впровадження науково-дослідних робіт, які відповідають світовим тенденціям, сумлінне виконання функціональних обов'язків, досягнення високим показників у роботі,

дотримання трудової та виконавської дисципліни (своєчасна якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів органів управління тощо),

якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, інтенсивність та високі результати роботи, новаторство у праці, високоефективне виконання окремих службових завдань та доручень керівництва.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо-важкої роботи, особливих доручень керівництва враховується досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

#### **4. Визначення розміру, порядок нарахування та виплати премії**

4.1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи структурного підрозділу або установи в цілому і максимальним розміром не обмежується.

4.2. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці

4.3. Преміювання працівників, які виконують клінічні дослідження, госпдоговірні науково-дослідні роботи, здійснюється в цілому по тематиці чи окремого самостійного етапу та здачі його в установленому порядку (наявність акта здачі-приймання роботи в цілому чи окремого етапу) при наявності відповідного фінансування та економії фонду оплати праці.

4.4. При преміюванні працівників Центру за виконання окремих етапів клінічних досліджень, науково-дослідних робіт, враховуються обсяги виконаних завдань та науковий рівень проведених досліджень.

4.5. До числа безпосередніх виконавців клінічних досліджень, науково-дослідних робіт відносяться:

завідувачі структурними підрозділами (відділами, лабораторіями);  
наукові співробітники;  
інші співробітники, які беруть участь у створенні науково-дослідної продукції (інженери, лаборанти, інші спеціалісти);  
співробітники, які опосередковано забезпечують керівництво та контроль за виконанням наукової тематики (генеральний директор, заступники генерального директора, учений секретар, головний бухгалтер).

4.6. До числа осіб, які сприяють виконанню клінічних досліджень, госпдоговірних науково-дослідних робіт, відносяться окремі працівники науково-допоміжних, функціональних та інших підрозділів.

4.7. Планово-економічний відділ за підсумками звітного періоду:

4.7.1. Розраховує суму фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання керівників та працівників Центру.

4.7.2. Розраховує примірний відсоток премії в цілому по Центру, що становить відсоткове відношення фонду преміювання до фонду посадових окладів.

4.7.3. Узагальнює погоджені з керівниками структурних підрозділів пропозиції щодо преміювання працівників Центру та погоджені генеральним директором пропозиції щодо преміювання заступників генерального дирек-

тора, ученого секретаря, медичного директора, керівників структурних підрозділів, головних фахівців.

4.7.4. Узагальнює погоджені з НАМН пропозиції щодо преміювання генерального директора Центру.

4.7.5. Готує проект наказу про преміювання працівників Центру.

4.8. Заступникам генерального директора, ученому секретарю, медичному директору, керівникам структурних підрозділів, головним фахівцям Центру розмір премії встановлює генеральний директор Центру в межах фонду преміювання.

Розміри премій керівникам структурних підрозділів визначаються з підсумкам роботи підрозділу роботи в цілому.

4.9. Розмір премії працівникам структурних підрозділів погоджується керівником структурного підрозділу (залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром) і встановлюється генеральним директором Центру.

Враховується внесок кожного працівника в кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням специфіки виконуваних функцій.

Результати характеризуються показниками якісного надання лікувальної допомоги, дотриманням норм медичної етики, чітким і сумлінним виконанням службових обов'язків, виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, збереження державної власності і дотримання чинного трудового законодавства, складністю поставлених завдань, новизною і значимістю ідей, рішень тощо.

4.10. Преміювання працівників за виконання клінічних досліджень, ісподоговірних науково-дослідних робіт за рахунок коштів спонсора, здійснюється відповідно до їх особистого внеску та встановлюється генеральним директором Центру за погодженням із «головним дослідником».

4.11. Преміювання генерального директора Центру здійснюється за рішенням Національної академії медичних наук України.

4.12. Бухгалтерська служба здійснює нарахування та виплату премії відповідності до наказу генерального директора Центру.

## **5. Періодичність преміювання**

5.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи звітний період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік) або по закінченні виконання окремих завдань, етапів наукових, науково-дослідних робіт.

5.2. В окремих випадках може бути виплачена одноразова премія згідно з наказом генерального директора Центру.

5.3. Преміювання співробітників за рахунок коштів спонсора проводиться після отримання коштів за виконання окремих етапів або в цілому за угоди за проведення досліджень.

## **6. Особливі умови преміювання**

6.1. Працівники Центру можуть бути позбавлені премії частково повністю у випадках:

порушення трудової дисципліни;  
порушення медичної етики,  
несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій,  
порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів.

6.2. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, керівник структурного підрозділу не пізніше ніж за п'ять днів до дати звільнення подає службову записку на ім'я генерального директора Центру, у якій пропонує нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру. Ця службова записка має бути попередньо погоджена із заступником генерального директора з економічних питань та головним бухгалтером.

У разі неподання такої записки премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

6.3. У разі застосування до працівника Центру дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

6.4. Позбавлення премії повністю або частково здійснюється за рішенням генерального директора Центру.

6.5. Виплата премій здійснюється після підписання генеральним директором Центру відповідного наказу про преміювання.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Премія виплачується у строки, що визначені у Положенні про преміювання.

7.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

скріплено печатком 70 (сімдесят)  
аркушів

Голова Професійного комітету  
Лана Бабій

