

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР РАДІАЦІЙНОЇ
МЕДИЦИНИ, ГЕМАТОЛОГІЇ та ОНКОЛОГІЇ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026– 2030 рр.**

між

**керівництвом та трудовим колективом
Державної установи
«Національний науковий центр радіаційної
медицини, гематології та онкології
Національної академії медичних наук України»**

**Затверджено
конференцією трудового колективу
ННЦРМГО
04.09.2026 року
протокол № 1**

Київ – 2026

ЗМІСТ

Зміст.....	2
Загальні положення.....	4
I Розділ. Розвиток і поліпшення наукової та лікувально-діагностичної діяльності ННЦРМГО	6
II Розділ. Зобов'язання трудового колективу	7
III Розділ. Виробничі та трудові відносини	8
IV Розділ. Соціально-правові відносини.....	11
V Розділ. Охорона здоров'я працюючих.....	15
VI Розділ. Охорона праці та техніка безпеки	16
VII Розділ. Охорона інтелектуальної власності	20
VIII Розділ. Житлово-побутові питання.....	21
IX Розділ. Культурно-виховна робота.....	22
X Розділ. Гарантії профспілковому комітету захист профспілкової діяльності.....	23
XI Розділ. Зобов'язання первинної профспілкової організації та ради трудового колективу..	23
XII Розділ. Порядок укладання, внесення змін, доповнень та здійснення контролю за виконанням договору	24
Додаток 1. Положення про Раду трудового колективу Державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України»	27
Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України»	29
Додаток 1.1. Графік виконаних робіт при дистанційному режимі праці	41
Додаток 1.2 Робочий час для працівників підрозділів ННЦРМГО	42
Додаток 3. Перелік професій та посад працівників ННЦРМГО з ненормованим робочим днем	46
Додаток 4. Перелік посад працівників ННЦРМГО, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок), доплати та надбавки, у межах затвердженого кошторису	48
Додаток 5. Перелік посад працівників ННЦРМГО, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок), доплати та надбавки за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, за умови атестації робочих місць.....	52
Додаток 6. Перелік професій та посад, додаткова робота на яких може бути оформлена як робота за суміщенням або розширенням зон обслуговування	60
Додаток 7. Положення про порядок преміювання працівників державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України»	62
Додаток 8. Перелік робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	66

Додаток 9. Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка (не більше 7 календарних днів)	69
Додаток 10. Перелік посад працівників клініки, які отримали атестаційне право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	71
Додаток 11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, пожежам й аваріям	72
Додаток 12. Норми робочого часу для працівників ННЦРМГО	74
Додаток 13. Норми безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття, захисних засобів	77
Додаток 14. Перелік підрозділів ННЦРМГО, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням і яким видається мило та миючі засоби	80
Додаток 15. Перелік професій, до яких пред'являються додаткові (підвищені) вимоги безпеки праці, спеціалісти, з яких підлягають щорічному навчанню і перевірці знань (атестації) з питань охорони праці	81
Додаток 16. Положення (витяг) про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, що мали місце з працівником ННЦРМГО	83

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) є нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі й трудові відносини, умови праці, її оплату й охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні установою, відповідальність сторін за виконання взятих на зобов'язань за цим Договором.

Цей Договір є правовим актом, який розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон України 3356-ХІІ), «Про соціальний діалог в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, інших нормативно-правових, законодавчих документів.

Цей Договір укладається між роботодавцем в особі генерального директора Державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України» (далі – ННЦРМГО, установа або Роботодавець), що діє на підставі Статуту, та первинною профспілковою організацією ННЦРМГО, в особі профспілкового комітету (далі – Профком), що діє на підставі Статуту Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (КМРППОЗ) і радою трудового колективу ННЦРМГО (далі – Рада), що діє на підставі Положення.

Уповноважені особи сторін цього Договору:

- від роботодавця – генеральний директор ННЦРМГО;
- з боку трудового колективу – голова профспілкового комітету та голова ради трудового колективу.

При укладанні цього Договору його сторони визначають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення цього Договору розглядаються як мінімальні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення, що приймаються цим Договором.

Зміст цього Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

Договір укладається з урахуванням таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту цього Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

Метою Договору є створення і підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці наукових, клінічних та інших працівників ННЦРМГО та одержання за неї заробітної плати у повному обсязі, захист прав та інтересів працівників на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним

законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників ННЦРМГО, а також на працівників, які щойно зараховані на посаду, у тому числі зарахованих після укладення цього Договору, незалежно від того, чи є вони членами Профкому.

Положення цього Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і всіма працюючими.

Строк дії цього Договору визначається терміном на п'ять років з дня його підписання. Якщо за 2 місяці до закінчення терміну жодна із сторін не повідомила другу сторону про зміни і перегляд цього Договору, то термін його дії автоматично продовжується на один рік. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

Протягом строку дії цього Договору сторони можуть вносити до нього необхідні зміни і доповнення, які не погіршують інтереси працівників, при взаємній згоді в письмовому вигляді.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

Сторони цього Договору, зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі його положення.

Роботодавець несе відповідальність за наслідки фінансової та господарчої діяльності, реалізацію соціально-економічних інтересів усіх членів трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

Профком та Рада є представниками працівників ННЦРМГО, які захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси відповідно до повноважень наданих діючим законодавством.

Профком бере участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

Роботодавець, Профком та Рада ННЦРМГО будуть спільно вирішувати спірні питання шляхом переговорів на принципах пошуку та прийняття компромісного рішення.

Профком та Рада визнають відповідальність за реалізацію спільних цілей та співпрацюють з Роботодавцем, щодо:

- сприяння виконання працівниками їх функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів;
- вирішення суспільно-виробничих проблем, що виникають у колективі;
- здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховуючи інформацію Роботодавця про хід його реалізації;
- надання пропозиції по усуненню виявлених недоліків.

Профком не несе матеріальної відповідальності за цим Договором.

У випадку тимчасових фінансових труднощів загальнодержавного характеру залишається першочерговість виплати заробітної плати та витрат на охорону праці.

Матеріально-фінансові витрати, передбачені цим Договором, за рішенням Роботодавця можуть призупинятись на означений термін частково або повністю.

Роботодавець, Профком, Рада ННЦРМГО вживають усіх передбачених законодавством, статутними і нормативними положеннями заходів до працівників, діями чи бездіяльністю яких нанесено матеріальний збиток колективу ННЦРМГО, у т.ч. шляхом передачі компетентним органам інформації, яка має службову, комерційну таємницю за наявності умислу чи помилки.

Працівники ННЦРМГО беруть участь в управлінні справами установи безпосередньо, шляхом скликання загальних зборів всіх працюючих або конференції.

У період між зборами (конференціями) Рада ННЦРМГО, виконує свої повноваження, зосереджуючи головну увагу на розвитку ініціативи працівників, збільшенні внеску кожного працівника в загальну справу, вживає заходів для досягнення високих кінцевих результатів діяльності ННЦРМГО (додаток 1).

З метою сприяння вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги, в ННЦРМГО діють Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

І РОЗДІЛ

РОЗВИТОК І ПОЛПШЕННЯ НАУКОВОЇ ТА ЛІКУВАЛЬНО- ДІАГНОСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ННЦРМГО

Роботодавець зобов'язується:

1.1. При працевлаштуванні фізичної особи на роботу ознайомити її з умовами трудового договору (контракту), функціональними, посадовими обов'язками та цим Договором.

1.2. Створювати сприятливі умови для розвитку та підтримки наукових розробок. З метою підвищення рівня фундаментальних досліджень та ефективності впровадження наукових розробок, створювати і реалізовувати програми співпраці між структурними підрозділами ННЦРМГО, сприяти виконанню низки наукових тем шляхом співпраці з іншими установами міста Києва, України та за її межами.

1.3. Сприяти проведенню наукових досліджень на основі договорів про наукову співпрацю з установами Національної академії наук України, Національної академії медичних наук України, установами, закладами і підприємствами України та інших держав.

1.4. Проводити на госпрозрахунковій основі дослідження в підрозділах інститутів та клініки ННЦРМГО за програмами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України тощо.

1.5. Забезпечити виконання плану наукової та лікувальної роботи з урахуванням категорії складності.

1.6. Створює умови для впровадження нових методів діагностики, лікування, реабілітації та профілактики у відділеннях клініки.

1.7. Забезпечити своєчасне надання автотранспорту для здійснення робіт, пов'язаних з науковими відрядженнями, запланованими в рамках виконання науково-дослідних робіт (НДР), відповідно до затвердженого кошторису.

1.8. Передбачити кошти на фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації наукових і медичних кадрів (курси підвищення кваліфікації, підготовка до складання кандидатських іспитів, друк авторефератів дисертаційних робіт), за наявності фінансування та відповідно до законодавства України.

1.9. Систематично аналізувати стан виробничої дисципліни, вживаючи заходів для її зміцнення, а також стан тимчасової непрацездатності працівників.

1.10. На керівників структурних підрозділів ННЦРМГО покладається обов'язок ознайомлення працівників у тому числі працівників щойно прийнятих на роботу в ННЦРМГО, з цим Договором.

***Роботодавець, Профком, Рада ННЦРМГО
спільно зобов'язуються:***

1.11. Сприяти виконанню трудовим колективом планів наукової та практичної діяльності.

1.12. Брати участь в обговоренні обсягів наукових досліджень, обсягів індивідуальної роботи наукових працівників, лікарів, лаборантів, середнього та молодшого медичного, інженерно-технічного та робочого персоналу ННЦРМГО.

1.13. Узгоджувати питання стосовно оплати праці працівників за виконання робіт та режиму їх роботи.

II РОЗДІЛ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив ННЦРМГО зобов'язується:

2.1. Сумлінно, чесно і якісно ставитись до виконання своїх посадових обов'язків.

2.2. Суворо дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, неухильного виконання посадових інструкцій.

2.3. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги хворим.

2.5. Виконувати професійні обов'язки наукових, медичних, фармацевтичних, інженерно-технічних та інших категорій працівників, зокрема, щодо:

2.5.1. вимог медичної професійної етики та деонтології, збереження лікарської таємниці;

2.5.2. надання необхідної першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій;

2.5.3. пропагування, зокрема, і власним прикладом, здорового способу життя;

2.5.4. надання консультативної допомоги своїм колегам;

2.5.5. своєчасного і точного виконання розпоряджень Роботодавця, дбайливого ставлення до майна ННЦРМГО та інших обов'язків, передбачених законодавством, та не допускаючи порушень в роботі.

2.6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки; користуватись спецодягом, спецвзуттям і захисними пристосуваннями.

2.7. Вживати заходів щодо негайного усунення умов і причин, які затрудняють нормальне виконання робіт. При неможливості самостійно усунути причини, негайно інформувати Роботодавця.

2.8. Раціонально та ефективно використовувати прилади, апаратуру, техніку, медикаменти, інструменти та інші матеріальні цінності.

2.9. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

2.10. Проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди.

2.11. Не розголошувати комерційну таємницю ННЦРМГО, не здійснювати умисні протиправні дії щодо майна, цінних речей, медикаментів, приладів та інших матеріальних цінностей ННЦРМГО.

Співробітники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ННЦРМГО внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, відповідно до законодавства.

ІІІ РОЗДІЛ

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При ліквідації чи реорганізації структурних підрозділів, або установи в цілому, що веде до скорочення чисельності працівників, або погіршення умов праці, повідомляти Профком не менше ніж за три місяці і проводити з ним переговори щодо збереження прав та інтересів працівників згідно з трудовим законодавством.

3.2. Проводити зустрічі, консультації і доклади всіх зусиль для досягнення попереднього консенсусу з Профкомом при формуванні чи зміні своєї політики, якщо вона стосується умов найму.

3.3. Не вносити в свою політику зміни, які б суперечили умовам цього Договору, без згоди усіх сторін.

3.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати за місяць в обумовлений термін, у два етапи, (до 20 числа поточного місяця та 05 числа наступного місяця, за який виплачується заробітна плата) для працівників, які утримуються за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету; повідомляти працівників (на їх вимогу) про загальну суму заробітку з розшифровкою видів виплат, утримань та сум до сплати. У тих випадках, коли день виплати зарплати припадає на вихідні або святкові дні, заробітну плату виплачувати напередодні (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

3.5. Проводити оплату праці працівникам ННЦРМГО у суворій відповідності із діючим законодавством, на основі єдиної тарифної сітки бюджетних галузей зі збереженням

підвищення посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру, а також з урахуванням діючих критеріїв оцінки праці співробітників. Своєчасно здійснювати індексування заробітної плати працівників (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-IV, Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 із змінами та доповненнями).

3.6. Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю у розмірі, не нижчому за законодавчо визначений рівень. При збільшенні мінімальної заробітної плати роботодавець гарантує її підвищення та виплату.

3.7. Заробітна плата конкретного працівника не повинна бути нижчою за мінімальну заробітну плату, гарантовану державою.

3.8. Проводити індексуванням заробітної плати згідно вимог чинного законодавства (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III із змінами та доповненнями).

3.9. У разі виробничої необхідності та/або особистої потреби працівника (за наявності такої можливості) запроваджувати гнучкий режим робочого часу для працівників ННЦРМГО.

3.10. Запроваджувати дистанційний режим праці для наукових працівників зі збереженням усіх соціальних прав та гарантій (ст.6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»). Конкретний перелік професій і посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці погоджується вченою радою ННЦРМГО. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.11. Гарантувати надання пільг за роботу з ненормованим робочим днем на визначені посади (професії) (додаток 3).

3.12. Виплачувати працівникам ННЦРМГО в межах затвердженого кошторису підвищені посадові оклади, надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (додатки 4, 5).

3.13. Здійснювати оплату за чергування по клініці черговим лікарям, науковим та молодшим науковим співробітникам, які виконують лікувально-діагностичну роботу в профільних стаціонарних відділеннях.

3.14. Компенсувати час відпочинку працівникам, які залучені до чергування за графіком у вихідні та святкові дні, в межах місячної норми робочого часу, наданням іншого дня для відпочинку або у розмірі одинарної годинної ставки до окладу, за згодою сторін.

3.15. Вносити до наказу про прийняття на роботу записи про пільги та компенсації з 1-го дня роботи, при прийомі працівника на робоче місце з правом одержання пільг та компенсацій (підвищення посадового окладу, доплата до посадового окладу тощо) за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, за клопотанням керівника підрозділу в заяві про прийом на роботу.

3.16. У випадку тимчасового переміщення працівника на робоче місце з правом одержання пільг та компенсацій за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, за наказом Роботодавця надавати працівнику відповідні компенсації, передбачені

актом атестації робочого місця за умовами праці, які отримував тимчасово відсутній працівник.

3.17. За погодженням з Профкомом затверджувати перелік посад, яким можуть надаватися надбавки за суміщення посад та заміщення, розширення зони обслуговування (**додаток 6**), штатні розписи працівників за бюджетом «Наука» та «Охорона здоров'я».

3.18. Проводити преміювання працівників при наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівників підрозділів та погодженням із Профкомом, відповідно до Положення про преміювання (**додаток 7**).

3.19. Фонди економічного стимулювання працівників використовувати відповідно до кошторису.

3.20. Укладати трудові контракти з працівниками відповідно до законодавства.

3.21. За заявою працівника, внески кожного члена Профкому перераховувати через бухгалтерію за безготівковим розрахунком (первинній профспілковій організації ННЦРМГО та міській профспілці працівників охорони здоров'я) протягом 3 робочих днів з дня нарахування заробітної плати.

3.22. Встановити 4% норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів з метою надання можливості виробничої адаптації особам з фізичними вадами.

Профком зобов'язується:

3.23. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. Аналізувати рівень заробітної плати працюючих згідно з їх кваліфікацією та професійними обов'язками, своєчасність її виплати. Використовувати цю інформацію для обґрунтування вимог Профкому щодо соціального захисту працюючих.

3.25. Розглядати подання Роботодавця щодо застосування понаднормових робіт та залучення до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні з відповідною додатковою оплатою праці.

3.26. Надавати безоплатні консультації працюючим щодо їх економічних, соціальних, трудових та юридичних прав, які передбачені законодавчими та нормативними актами України.

***Роботодавець, Профком та Рада ННЦРМГО
спільно зобов'язуються:***

3.27. Забезпечувати діяльність комісії з трудових спорів.

3.28. При покладанні матеріальної відповідальності на працівників гарантувати збереження прав і законних інтересів працівників встановленням відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна ННЦРМГО протиправними діями винного працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

IV РОЗДІЛ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. У своїх діях керуватися законодавством про Працю. Постійно контролювати дотримання виконання режиму робочого часу та відпочинку, проведення заходів щодо збереження здоров'я працівників.

4.2. Надавати інформацію та узгоджувати з Профкомом зміни в оплаті праці працівників за тарифними сітками та схемами посадових окладів, з додержанням норм, встановлених чинним законодавством України.

4.3. Запроваджувати профілактичні заходи щодо запобігання в ННЦРМГО масового звільнення працюючих. У разі виникнення об'єктивних причин, через які звільнення неминучі, проводити їх за умови попереднього (в терміни, встановлені чинним законодавством – 3 місяці) письмового повідомлення Профкому, а також проводити спільні консультації щодо заходів про працевлаштування вивільнених працівників.

4.4. У випадках неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, вжити такі заходи:

- скорочення тривалості робочого часу;
- звільнення в першу чергу працівників інших установ, які працюють за сумісництвом, або працівників на тимчасових посадах.

4.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- працівникам, які забезпечують високий науковий та практичний потенціал;
- працівникам, які мають безперервний стаж роботи в ННЦРМГО за спеціальністю (не менше 10 років);
- працівникам передпенсійного віку;
- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.6. Звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця здійснювати тільки за погодженням із Профкомом, крім випадків, якщо працівник не є членом Профкому.

4.7. Реалізовувати державні гарантії права на відпустки, виконувати умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво-важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

4.8. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки працівникам ННЦРМГО не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

4.9. Установити тривалість основної оплачуваної відпустки для наукових співробітників:

- з науковим ступенем доктора наук – 56 календарних днів;
- з науковим ступенем кандидата наук – 42 календарних дні;
- без наукового ступеня – 28 календарних днів (постанова КМУ від 14.04.1997 № 346);
- Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:
- працівникам віком до 18 років – 31 календарний день;
- працівникам, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів
- працівникам, інвалідам III групи – 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня переведення на інвалідність.

4.10. Не перевищувати 59 календарних днів загальної тривалості основної і додаткової відпусток.

4.11. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.12. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем.

4.13. На прохання працівника поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина буде не менше 14 календарних днів.

4.14. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з результатами атестації робочих місць, за особливий характер роботи, за ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. № 1290, накази Міністерства праці і соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7, від 05.02.1998 р. № 18) (додатки 8-10).

4.15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку – 16 календарних днів учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та постраждалим I та II категорії.

4.16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і умовах, визначених законодавством.

4.17. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Зазначена відпустка надається жінкам виключно за умови пред'явлення Роботодавцю відповідного документу, який підтверджує, що їх чоловіки не скористались правом на додаткову оплачувану відпустку за своїм місцем роботи.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18. Встановити переважне право на одержання відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям:

- особам, віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- працюючим жінкам, які мають двох та більше дітей до 15 років або дитину-інваліда та, за їх бажанням, водночас із щорічною основною відпусткою надавати додаткову відпустку;
- батькам-одинакам, які виховують дитину самотійно;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС усіх категорій;
- учасникам Великої Вітчизняної війни та прирівняним до них, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам бойових дій в АТО;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

4.19. За наявності погодження керівника структурного підрозділу, надавати відпустку без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.20. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин (крім ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.21. Проводити не пізніше початку відпустки розрахунок відпускних працівникам, що йдуть у відпустку. При несвоєчасній виплаті відпускних, відпустка, на вимогу працівника, може бути перенесена.

4.22. За умови наявності економії фонду заробітної плати по науковому підрозділу, надавати працівникам цього підрозділу матеріальну допомогу на оздоровлення, при виході у відпустку, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.23. За умови наявності економії фонду заробітної плати виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі не більше одного посадового окладу, немедичним працівникам клініки ННЦРМГО, в першу чергу працівникам, які протягом усього робочого часу безпосередньо контактують з пацієнтами, та забезпечують умови для надання медичної допомоги.

4.24. Своєчасно розглядати заяви працівників про одержання матеріальної допомоги.

Профком зобов'язується:

4.25. Інформувати колектив ННЦРМГО про зміни в трудовому законодавстві, про нові постанови і розпорядження, які належать до соціальних та матеріальних питань працівників. Висвітлювати інформацію з цих питань на стенді Профкому.

4.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати та охорони праці.

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

4.28. Вирішувати питання щодо придбання та розподілу дитячих пільгових путівок для літнього оздоровлення дітей працівників, що є членами Профкому, у дитячих оздоровчих таборах.

Роботодавець, Профком та Рада спільно зобов'язуються:

4.29. Брати участь у врегулюванні колективних трудових спорів та конфліктів.

4.30. Рекомендувати до застосування та застосовувати дисциплінарні стягнення до працівників, які порушують трудову дисципліну.

4.31. Рекомендувати до застосування та застосовувати моральні та матеріальні заохочення до працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, а також за досягнення високих результатів праці.

4.32. Проводити перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням цього Договору за розділом соціально-правових питань.

4.33. Встановити тривалість робочої зміни медичним працівникам, молодшому медичному персоналу та працівникам служби для забезпечення безперервного нагляду за роботою комунікацій будівель та споруд інженерно-технічної служби, черговим служби охорони до 24 годин.

4.34. Контролювати виконання цього Договору за розділом правових питань, при необхідності запрошувати юриста з вищих профспілкових органів.

4.35. Контролювати правильність надання додаткових відпусток згідно з **додатками 8-10.** Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи ННЦРМГО та зміцнення трудової дисципліни.

4.36. За умови наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу працівникам ННЦРМГО на поховання, які мають в тому потребу, багатодітним, самотнім та з приводу смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки).

V РОЗДІЛ ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити обов'язковий щорічний медичний огляд всіх працівників, що працюють в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто.

5.2. Надавати, при можливості, першочергову медичну висококваліфіковану допомогу працівникам ННЦРМГО, а також їх близьким родичам (батькам, дітям, онукам дружині, чоловікові, рідним братам, сестрам, дідусям, бабусям), при наявності електронного направлення від сімейного лікаря на базі стаціонарних та поліклінічних відділень Клініки, відповідно до їх профілю та реабілітаційну допомогу у відділеннях ФТ, ЛФК за наявності показань та за призначенням лікарів, у вільний від роботи час.

5.3. У разі необхідності, сприяти організації консультацій працівників спеціалістами головних лікувальних закладів МОЗ, НАМН України.

5.4. Забезпечити постійне проведення профілактичного щеплення медичних працівників, що мають безпосередній контакт з біологічними середовищами хворих, проти вірусного гепатиту-В.

5.5. Продовжувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 р. № 1642).

5.6. Проводити профілактичні медичні огляди працівників (1 раз на рік) з подальшим оздоровленням виявлених хворих в умовах стаціонару клініки.

5.7. Забезпечити грошове відшкодування в розмірі заробітної платні за 1 місяць працівникам, які захворіли на важкі інфекційні захворювання або захворювання, зумовлені умовами праці, внаслідок виконання службових обов'язків. При лікуванні вищезначених захворювань, забезпечити компенсацію витрат на придбання ліків.

5.8. Надавати, при можливості, безоплатну медичну висококваліфіковану допомогу колишнім працівникам ННЦРМГО, які пропрацювали не менш, ніж 5 років, в умовах клініки, відповідно до профілю захворювання.

Роботодавець, Профком та Рада спільно зобов'язуються:

5.9. Здійснювати заходи щодо запобігання захворюванням на інфекційні хвороби, які можуть передаватись при контакті з біологічними середовищами пацієнтів.

5.10. Оперативно вирішувати питання щодо надання матеріальної допомоги у разі тимчасової втрати працездатності чи по догляду за хворою дитиною, у зв'язку з вагітністю та

пологами, на поховання тощо, залучаючи до цієї роботи Комісію з соціального страхування ННЦРМГО.

VI РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

6.2. З метою фінансування витрат на охорону праці передбачити в річному кошторисі ННЦРМГО видатки в обсязі 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, захворюванням, аваріям і пожежам (**додаток 11**).

6.4. Забезпечити виконання посадовими та інженерно-технічними працівниками вимог нормативно-правових актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів та технічного обстеження обладнання, апаратури і приладів, будівельних споруд.

6.5. З метою оцінки та аналізу стану охорони праці, відповідної компенсації за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, не рідше одного разу на 5 років, а також в тримісячний термін після організації (створення) нових та при зміні умов праці на чинних робочих місцях, проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації розробляти та впроваджувати організаційно-технічні заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях підрозділів до вимог нормативних актів з охорони праці.

6.6. Відповідно до чинного законодавства, за результатами атестації робочих місць за умовами праці, надавати компенсації працівникам за роботу в особистих умовах, умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів (**додаток 4, 5**).

6.7. У разі необхідності та/або наявності можливості встановлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам (підстава – Постанова КМУ від 21.02.2001 р. за № 163, наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319) (**додаток 12**).

6.8. Забезпечувати працівників, відповідно до чинних норм і строків, санітарним та спеціальним одягом, спеціальним взуттям, рукавичками та іншими засобами індивідуального захисту. У разі дострокового зносу не з вини працівника, замінювати їх за рахунок ННЦРМГО (**додаток 13**).

6.9. Видавати миючі засоби працюючим на роботах, пов'язаних із забрудненням рук для виконання санітарно-гігієнічних потреб та дотримання санітарно-епідеміологічного режиму, згідно із затвердженими нормами за наявністю коштів за відповідною статтею витрат (**додаток 14**).

6.10. Забезпечувати робочі місця колективними та індивідуальними засобами захисту, інструкціями з безпечного виконання робіт, наглядною та нормативною документацією з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.11. Відповідно до чинних положень, при прийомі на роботу та періодично за затвердженими графіками проводити медичні огляди працівників певних категорій та осіб віком до 21 року.

6.12. Застосовувати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та умов праці.

6.13. При прийомі на роботу проводити з ново прийнятими працівниками вступний інструктаж з правил безпеки та безпосередньо первинний інструктаж на робочому місці з питань охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці виробничих факторів, що можуть шкідливо впливати на здоров'я працюючих, пільги та компенсації за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів тощо. Проводити щорічне навчання та перевірку знань з питань охорони праці, експлуатації і технічного обслуговування об'єктів з працюючими на обладнанні з підвищеною небезпекою. Перелік професій, до яких пред'являються додаткові вимоги безпеки праці наведені у **додатку 15**.

6.14. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, відповідальних за організацію безпечних умов праці на робочих місцях в підрозділах, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань у встановленому порядку з питань охорони праці, а також основ трудового законодавства.

6.15. Проводити безготівкову оплату спеціалізованим навчальним закладам, навчальним комбінатам за:

- навчання і перевірку знань з фахових питань щодо підвищення кваліфікації з питань охорони праці та техніки безпеки;
- набуття спеціалізації з питань охорони праці та техніки безпеки;
- навчання з питань охорони праці працівників ННЦРМГО щодо перекваліфікації та при періодичному навчанні працюючих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, з посудинами та системами підвищеного тиску, ліфтами тощо;
- навчання посадових осіб, які зобов'язані проходити періодичне навчання з питань охорони праці;
- навчання працівників, що отримали травму на виробництві і потребують перекваліфікації.

6.16. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань й аварій відповідно до умов цього Договору (**додаток 16**). За підсумками розслідування складати акт за встановленою формою, один примірник акту видавати потерпілому або його представнику, не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування. При визнанні нещасного випадку, профзахворювання, пов'язаного з виробництвом надавати відповідні документи до Фонду соціального страхування від нещасних випадків з метою відшкодування Фондом виплат, передбачених законодавством для потерпілих від нещасних випадків та профзахворювань, пов'язаних з виробництвом.

6.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. При неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводити його навчання: перекваліфікацію за рахунок ННЦРМГО, а також, при можливості, працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

6.18. При отриманні виробничої травми або профзахворювання на виробництві не з вини потерпілого, здійснити йому одноразову виплату у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.19. За порушення Законів України та інших нормативно-правових актів про охорону праці, пожежну безпеку, виробничу санітарію та гігієну праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із Законом (ст.44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники ННЦРМГО зобов'язані:

6.20. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ННЦРМГО.

6.21. Знати і виконувати:

- вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- правила поведінки з механізмами, устаткуванням, апаратурою, приладами та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- правила санітарно-епідеміологічного режиму та гігієни праці.

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

6.23. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації, аварії, пожежі.

6.24. На роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.25. Вносити пропозиції та брати участь у створенні безпечних умов праці на робочих місцях підрозділів, запобіганні нещасним випадкам, пожежам, аварійним ситуаціям.

6.26. Інформувати керівника підрозділу, службу з охорони праці про:

- несприятливі умови праці в ННЦРМГО, що можуть призвести до травмування (профзахворювання), аварій, пожеж;
- нещасний випадок на робочому місці підрозділу, території ННЦРМГО, у відрядженні при виконанні службових обов'язків, на роботі в інтересах ННЦРМГО за дорученням керівництва.

Профком зобов'язується:

6.27. Здійснювати громадський контроль та сприяти виконанню законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця припинення робіт на небезпечних робочих місцях на час, необхідний для їх усунення.

6.29. Брати участь у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків, профзахворювань у працівників ННЦРМГО;
- атестації робочих місць за умовами праці;
- оперативного контролю за станом охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці в підрозділах ННЦРМГО.

6.30. Проводити навчання профактиву – уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

6.31. Щоквартально проводити аналіз і розглядати стан охорони праці, виконання комплексних заходів, рівень травматизму (виробничого, побутового та по дорозі на роботу/з роботи) загального захворювання та погоджувати пропозиції керівництва ННЦРМГО з цих питань.

6.32. Стимулювати з фонду профспілки уповноважених трудових колективів, керівників підрозділів та працівників служби охорони праці за активну участь у створенні безпечних та нешкідливих умов праці, зниженні загальної захворюваності, за відсутність нещасних випадків у підрозділах.

6.33. Координувати взаємодію з питань охорони праці між працівниками та Роботодавцем.

***Роботодавець та Профком
спільно зобов'язується:***

6.34. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони здоров'я.

6.35. Щорічно погоджувати і забезпечувати виконання комплексних заходів між Роботодавцем та Профкомом щодо досягнення встановлених норм безпеки та гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

6.36. Щоквартально проводити контроль та спільні засідання:

- з аналізу виконання комплексних заходів стану охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної та радіаційної безпеки в підрозділах;
- з виконання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог законів, нормативно-правових актів про охорону праці, з виробничої санітарії та гігієни праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів, технічного обстеження обладнання, медичної апаратури і контрольно-вимірювальних приладів, вентиляції та опалення, плану підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.37. Інформувати працівників про поточні зміни та доповнення в законодавстві та нормативно-правових актах з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, компенсаціях та пільгах за специфічні умови праці.

6.38. З метою оперативного вирішення питань охорони праці в підрозділах ННЦРМГО сприяти поєднанню виконання функцій уповноважених трудових колективів з охорони праці з функціями профгрупорга.

6.39. Розглядати скарги працівників щодо питань стану охорони праці на робочих місцях, надання пільг та компенсацій за роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечення спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

VII РОЗДІЛ

ОХОРОНА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, необхідні для розвитку та стимулювання, створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності згідно з нормами Цивільного кодексу України (ЦКУ) та законів України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами України.

7.2. Усі майнові та немайнові права на об'єкти інтелектуальної власності визнаються відповідно до законодавства.

7.3. Створювати умови для патентно-інформаційного супроводу творчої діяльності фахівців.

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

7.5. Надавати можливість працівникам (винахідникам) ННЦРМГО брати участь у конкурсах на найкращий винахід України та в інших конкурсах щодо стимулювання інноваційної діяльності.

7.6. Заходи щодо стимулювання створення та впровадження об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ) здійснюються окремими працівниками ННЦРМГО (структурними підрозділами) спільно з їх керівниками та відповідними працівниками відділу координації, планування та аналізу наукових досліджень.

***Профком та Рада
спільно зобов'язуються:***

7.7. Здійснювати контроль за своєчасним та в повному обсязі (як передбачено законодавством) наданням заохочувальних винагород за розробку та впровадження об'єктів інтелектуальної власності.

7.8. Брати участь в організації консультування наукових працівників з правових відносин щодо набуття прав інтелектуальної власності.

7.9. Надавати допомогу Роботодавцю у здійсненні захисту прав інтелектуальної власності.

Працівники ННЦРМГО зобов'язуються:

7.10. Вивчати та виконувати норми законодавства щодо інтелектуальної власності.

7.11. Своєчасно і, в необхідному для подання заявки обсязі, повідомляти Роботодавця про створення охороноспроможного об'єкта права інтелектуальної власності.

7.12. Надавати, разом з повідомленням щодо створеного ОІВ, інформацію, необхідну і достатню для подання заявки на отримання охоронного документа.

7.13. Забезпечити конфіденційність будь-якої інформації щодо створеного об'єкта інтелектуальної власності.

7.14. Майнові права на об'єкти інтелектуальної власності, створені при виконанні працівниками трудових обов'язків і (або) окремого доручення керівника підрозділу (або іншої відповідальної посадової особи) належать ННЦРМГО, як роботодавцю.

VIII РОЗДІЛ. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Підтримувати в належному санітарному стані територію ННЦРМГО та прилеглі території за допомогою відповідних працівників господарської служби.

8.2. У випадку надання ННЦРМГО житлових приміщень, поліпшувати житлові умови працівників, відповідно до чинного законодавства.

8.3. Роботодавець, за згодою трудового колективу (конференція, збори), має право надавати згоду на приватизацію виділених ННЦРМГО житлових приміщень, делегувати органу приватизації державного житлового фонду державної адміністрації у місті Києві право на прийняття рішень з їх приватизації (Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. № 396).

***Роботодавець, Профком та Рада
спільно зобов'язуються:***

8.4. Додержуватись чинного законодавства, громадського контролю і гласності при веденні контрольного списку, установлення порядку черговості на одержання житлової площі, а також її розподілі.

8.5. Вважати вимогами включення до контрольного списку ННЦРМГО тривалість часу сумлінної роботи в ННЦРМГО не менше 15 (п'ятнадцяти) років та тривалість перебування на квартирному обліку за місцем проживання не менше 10 років.

8.6. Брати участь в обстеженні житлово-побутових умов проживання працівників, які потребують поліпшення житлових умов та, при необхідності, звертатися з клопотанням у відповідні інстанції.

8.7. За зверненням працівників подавати клопотання щодо виділення довгострокового державного пільгового кредиту молодим сім'ям на будівництво (реконструкцію) житла (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.1997 р. № 1352 «Про додаткові заходи щодо реалізації молодіжної житлової політики»).

8.8. За зверненням працівників подавати клопотання щодо включення працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання, у програми першочергового забезпечення житлом медиків, молодих спеціалістів, багатодітних сімей, ветеранів праці, науковців за умови фінансування 50 % на 50 %, чи 70 % на 30 % вартості житла, у разі наявності вільних коштів у Роботодавця.

8.9. Роботодавець та Профком, за згодою Ради, мають право вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників, шляхом надання службового житла при наявності такої можливості.

ІХ РОЗДІЛ

КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА РОБОТА

***Роботодавець, Профком та Рада
спільно зобов'язуються:***

9.1. Систематично інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, про нові постанови і розпорядження, які стосуються соціальних і матеріальних питань співробітників. Висвітлювати інформацію з цих питань на стенді Профкому.

9.2. При наявності економії фонду заробітної плати в достатньому розмірі, проводити вшанування ювілярів ННЦРМГО за бездоганну роботу, високі показники у виконанні трудових обов'язків у ННЦРМГО та з приводу досягнення працівниками ювілейного віку (60 років – жінкам, 65 – чоловікам, вік жінок визначається відповідно до чинного законодавства), або при виході на пільгову пенсію та здійснювати преміювання співробітників, з урахуванням стажу роботи в ННЦРМГО:

- від 5 до 10 років – 1000 грн.
- від 10 до 15 років – 1300 грн.
- від 15 до 20 років – 1700 грн.
- від 20 до 25 років – 2500 грн.
- понад 25 років – 3000 грн.

9.3. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на подарунки дітям працівників, що є членами профспілки, до новорічних та Різдвяних свят.

9.4. Розробляти та проводити культурно-масові заходи щодо святкування Міжнародного жіночого дня, Дня захисника Вітчизни, Новорічно-Різдвяних свят, професійних свят – Дня медичного працівника, Міжнародного дня медичної сестри, проведення Тижня Охорони праці тощо.

9.5. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на оздоровлення дітей працівників, які є членами профспілки, у весняно-літній період і забезпечити виконання кошторису на ці цілі.

9.6. Розробляти та проводити культурно-масові заходи щодо вшанування дня трагедії Чорнобильської катастрофи – 26 квітня, Дня ліквідатора 14 грудня, дня заснування ННЦРМГО – 1 жовтня.

Х РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОМУ КОМІТЕТУ ЗАХИСТ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Відповідно до ст. 17 Закону «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності», надавати профспілковим працівникам, не звільненим від основної роботи, 1-2 години на тиждень для виконання покладених на них обов'язків, із збереженням заробітної плати.

10.2. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом, а до голови профспілкового комітету – без погодження з вищою профспілковою організацією.

10.3. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10.4. Забезпечити вільний доступ голові Профкому, його заступникам до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб ННЦРМГО для здійснення наданих Профкому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці.

10.5. У разі можливості, передбачити в річному кошторисі ННЦРМГО видатки в обсязі 0,3 відсотка від фонду оплати праці з метою фінансування витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

ХІ РОЗДІЛ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Діяльність Профкому та Ради спрямовані на ведення переговорів з Роботодавцем щодо включення до цього Договору важливих для трудового колективу заходів, а також забезпечення дієвого контролю за дотриманням законодавчих і нормативних актів із захисту інтересів усіх працівників ННЦРМГО.

З питань захисту трудових і соціально-економічних прав працюючих

Профком зобов'язується:

11.1. Давати згоду на звільнення працівників за ініціативою Роботодавця лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане

законодавством переважне право не звільняти з роботи окремих категорій працівників, передбачених ст.42 КЗпП України.

11.2. За бажанням працівника виступати його представником із захисту його права й інтересів при розгляді трудових спорів.

11.3. Встановити контроль за правильним визначенням виплат, які відповідно до діючого законодавства нараховуються з середнього заробітку (допомога при тимчасовій непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

11.4. Звільнення працівника з ініціативи керівництва (крім п.1 ст.41. та ст. 43-1 КЗпП України) та зміни режиму роботи розглядати на спільному засіданні роботодавця та Профкому.

11.5. Забезпечити участь представників Профкому у роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

11.6. Контролювати роботу довіреного лікаря щодо аналізу захворювань та стану травматизму серед працівників ННЦРМГО.

11.7. Організувати навчання профактиву з питань основ трудового законодавства, охорони праці і соціальних гарантій.

***Профком та Рада
спільно зобов'язуються:***

11.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

11.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, як тих що працюють, так і тих, що звільняються.

11.10. Давати пропозиції Роботодавцю з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, преміювання тощо.

11.11. Забезпечити громадський контроль за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці та за роботою уповноважених трудових колективів з питань охорони праці.

11.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці і вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення.

ХІІ РОЗДІЛ

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

12.1. Проєкт нового колективного договору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору комісією у складі представників Профкому, трудового колективу та представників Роботодавця, призначених наказом генерального директора. Комісія очолюється двома співголовами (від Профкому та Роботодавця).

12.2. Проєкт Договору обговорюється у два етапи:

Перший етап – текст договору обговорюється на засіданні директорату, Профкому, зборах трудових колективів підрозділів у визначений співголовами комісії термін.

Усі пропозиції щодо змісту проєкту колективного договору подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

Другий етап – комісія з підготовки проєкту колективного договору протягом тижня доопрацьовує текст колективного договору відповідно до отриманих пропозицій і подає за два тижні до Конференції генеральному директору, голові Профкому, голові Ради для їх спільного розгляду.

12.3. Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп. За неможливості знайти компроміс спірні питання разом з проєктом колективного договору виносяться на розгляд Конференції.

12.4. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проєкт колективного договору виносяться на обговорення Конференції трудового колективу ННЦРМГО.

12.5. Схвалений і доповнений на Конференції трудового колективу проєкт колективного договору підписується від імені сторін генеральним директором і головами Профкому та Ради, після чого він набирає право нормативного документа і діє до прийняття нового колективного договору.

12.6. Цей Договір укладено українською мовою в 4 (чотирьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу, які реєструються та передаються:

- 1 – Роботодавцю;
- 1 – Профкому;
- 1 – Раді;
- 1 – Шевченківській РДА у м. Києві.

12.7. Зміни, доповнення Договору:

Протягом строку дії цього Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей цього Договору.

У випадках необхідності внесення змін одна із сторін повідомляє про це письмово інші сторони не пізніше 10 (десяти) робочих днів після прийняття відповідного рішення.

Ініціаторами внесення змін та/або доповнень до цього Договору можуть бути члени трудового колективу. В такому разі їх пропозиції про зміни/доповнення вносяться письмово на ім'я керівника Роботодавця або голів Профкому та Ради, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на Конференції трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін/доповнень до цього Договору створюється у тижневий термін з дня прийняття відповідних пропозицій.

12.8. У разі внесення незначних за змістом змін, а також змін/доповнень, що не мають істотного значення, не вимагають додаткового фінансування та не погіршують, порівняно з чинними нормами, трудові права та соціально-економічні гарантії працівників, застосовується спрощений порядок узгодження внесення таких змін/доповнень – підписання змін та доповнень між Роботодавцем та Профкомом і Радою з обов'язковим наступним інформуванням трудового колективу.

12.9. Принципові і значні зміни/доповнення обговорюються і приймаються тільки Конференцією трудового колективу.

12.10. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у цьому Договорі.

12.11. Сторони, після укладання цього Договору несуть відповідальність за відповідність його положень чинному законодавству України (ст. 18. Закону України «Про Колективні договори й Угоди»).

12.12. Особи, які представляють Роботодавця, Профспілку та Раду, і з вини яких порушено чи не виконано їх обов'язки за цим Договором, ненадана інформація, необхідна для ведення колективних переговорів, здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність.

12.13. На вимогу Профкому, Роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання за цим Договором.

12.14. Профком і Рада розглядають хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не рідше ніж 1 разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники Роботодавця, відповідальні за виконання визначених положень цього Договору.

12.15. Контроль за виконанням положень цього Договору, відповідно до статті 19 Кодексу законів про працю України, проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

12.16. З метою ефективного використання фінансових ресурсів Роботодавець, профком та Рада звітують перед Конференцією трудового колективу ННЦРМГО 1 (один) раз на рік з питань основної діяльності, використання загальних та спеціальних фондів для соціального захисту працівників.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 1
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР РАДІАЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ, ГЕМАТОЛОГІЇ ТА ОНКОЛОГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

Введено в дію з 04.09.2026 року

I. Загальна частина

Усі працівники ННЦРМГО беруть участь в управлінні справами установи безпосередньо, шляхом скликання зборів всіх працюючих або конференції.

У період між зборами (конференціями) повноваження трудового колективу виконує Рада трудового колективу ННЦРМГО (далі – Рада). Рада зосереджує головну увагу на розвитку ініціативи працівників, збільшенні внеску кожного працівника в загальну справу, здійснює заходи для досягнення високих кінцевих результатів діяльності ННЦРМГО.

Рада здійснює контроль за виконанням рішень загальних зборів (конференцій) працівників ННЦРМГО, інформує колектив про їх виконання, вирішує багато інших питань, пов'язаних з виробничим процесом, соціальним розвитком ННЦРМГО, забезпеченням дисципліни праці в ННЦРМГО.

Засідання Ради проводяться за потребою, але не рідше як один раз на квартал. Члени Ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Члена Ради не може бути звільнено або піддано дисциплінарному стягненню без згоди ради трудового колективу.

Адміністрація установи створює необхідні умови для ефективної діяльності Ради.

II. Порядок створення

Рада обирається на конференції трудового колективу, скликаній за ініціативою керівництва і профспілкового комітету ННЦРМГО, відкритим або закритим голосуванням на строк 3 роки.

До Ради обираються працівники ННЦРМГО: представники структурних підрозділів ННЦРМГО, представники адміністрації, профспілкової організації.

Чисельність Ради – становить 10 осіб.

При чергових виборах склад Ради, як правило, оновлюється не менш як на третину. Рада обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря.

III. Функції та обов'язки

Рада:

- здійснює контроль за виконанням рішень загальних зборів (конференцій) трудового колективу, реалізацією критичних зауважень і пропозицій працівників, інформує трудовий колектив про їх виконання;
- заслуховує керівництво про хід виконання планів та результати діяльності установи в цілому, розробляє заходи, які сприяли б більш ефективній роботі установи, додержанню принципу соціальної справедливості;
- вирішує питання вдосконалення управління та організаційної структури установи, забезпечення відповідності оплати праці працівників їх особистому внескові і справедливого розподілу соціальних благ;
- ухвалює рішення про використання фондів розвитку науки та планування наукових досліджень для спрямування на отримання конкретних результатів;
- ухвалює рішення щодо матеріального заохочення, соціального розвитку, поліпшення умов й охорони праці, медичного, побутового та культурного обслуговування працівників, вирішує інші питання соціального розвитку колективу;
- вирішує питання підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, державної, виробничої і трудової дисципліни в установі, намічає заходи для її зміцнення;
- здійснює контроль за наданням пільг і переваг новаторам, передовикам в галузі науки, медицини, ветеранам війни і праці;
- заслуховує представників колективів підрозділів, вносить пропозиції про застосування заходів морального і матеріального заохочення за успіхи в праці, розглядає питання представлення до державних нагород.

Рада працює в тісному контакті з Роботодавцем, Профкомом ННЦРМГО, та іншими громадськими організаціями України.

Підстава:

Кодекс законів про працю України

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

Наказ Національної служби посередництва і примирення від 24.04.2001 р. № 92 «Про затвердження Положення про порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів)»

Ухвалено на конференції трудового колективу Державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України» 04.09.2026 р.

Додаток 2
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР
РАДІАЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ, ГЕМАТОЛОГІЇ ТА ОНКОЛОГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР
РАДІАЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ, ГЕМАТОЛОГІЇ ТА ОНКОЛОГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

м. Київ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок та справа честі кожного здатного до праці громадянина України, сумлінно працювати в обраній ним галузі суспільно-корисної діяльності, додержуючись трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до своєї праці, методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю.

Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в Державній установі «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України» (далі – ННЦРМГО, установа або Роботодавець) визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила), які мають на меті сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Всі питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ННЦРМГО.

2. При прийнятті на роботу особа, яка бажає влаштуватись на роботу, зобов'язана надати такі документи:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт або інший документ, який посвідчує особу;
- в) реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП),
- г) у випадках передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я;
- д) військово-обліковий документ.

Прийняття осіб на роботу без зазначених документів не допускається.

3. Призначення на посаду і звільнення з посади оформлюється наказом генерального директора ННЦРМГО за поданням керівників Інститутів, клініки, централізованих наукових

підрозділів ННЦРМГО на підставі заяви працівника, погодженої з керівниками структурних підрозділів, завідувачами відділень, відповідно до чинного законодавства.

4. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, умов оплати праці згідно зі штатним розписом ННЦРМГО. Цей наказ оголошується працівнику під розписку.

5. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в межах ННЦРМГО на іншу роботу керівництво зобов'язано:

5.1. Роз'яснити працівникові його права та 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;

5.2. Ознайомити працівника з дорученою роботою;

5.3. Ознайомити працівника з цими Правилами і колективним договором;

5.4. Провести з працівником інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці, під розписку;

5.5. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6. При прийнятті на роботу наукового працівника або переведенні його в межах ННЦРМГО на дистанційний режим роботи:

6.1. Призначення на посаду, переведення на дистанційний режим роботи, звільнення з посади, припинення дистанційного режиму роботи оформлюється наказом генерального директора ННЦРМГО за поданням керівників Інститутів, централізованих наукових підрозділів ННЦРМГО на підставі заяви працівника, погодженої з керівниками структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства.

6.2. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, умов штатного розпису, умов оплати праці та термін виконання роботи. Цей наказ оголошується працівнику під розписку.

6.3. Дистанційний режим роботи для наукових працівників запроваджується на посади (професії) погоджені вченою радою ННЦРМГО.

6.4. Перелік видів наукової (науково-технічної) роботи, а також методичної, експертної, консультаційної, організаційної роботи у дистанційному режимі визначається наказом генерального директора.

6.5. Науковий працівник, який бажає працювати за дистанційним режимом, під час подання заяви про прийняття або переведення, надає коротке обґрунтування необхідності та наявності умов для проведення роботи у дистанційному режимі.

6.6. Щомісяця, до 25 числа, разом із табелем на оплату, науковий працівник надає графік виконаних робіт, завірений безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу ННЦРМГО. (форма графіку у додатку 2.1).

Дистанційний режим роботи передбачає роботу працівника за межами ННЦРМГО, зокрема, робота вдома, в бібліотеках, архівних установах, участь у наукових заходах, що проводяться за межами ННЦРМГО, тощо.

7. На осіб, які вперше прийняті на роботу, відділом кадрів заповнюється трудова книжка (якщо це необхідно) не пізніше п'ятиденного терміну з дня прийняття на роботу.

8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

9. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, визначених трудовим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, що укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця **письмово за два тижні**. При розірванні трудового договору з поважних причин, Роботодавець має розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому, відповідно до законодавства, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Розірвання трудового договору можливо лише на основі трудового законодавства.

По закінченні вищезазначених термінів, працівник має право припинити роботу, отримати розрахунок і трудову книжку.

10. Розірвання з ініціативи Роботодавця трудового договору з працівником, який є членом профспілкової організації, не допускається без попереднього погодження з Профкомом, за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством.

11. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, він зобов'язаний також у день звільнення видати звільненому копію наказу або витягу з наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу або витягу з наказу видається на вимогу працівника.

12. В день звільнення, Роботодавець зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені законодавством. Днем звільнення з роботи вважається останній день роботи. В день звільнення з роботи працівник зобов'язаний перебувати на робочому місці весь робочий час та виконувати свої посадові обов'язки.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники ННЦРМГО зобов'язані:

1. Чесно та сумлінно ставитись до праці.
2. Суворо дотримуватись дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, неухильного виконання посадової інструкції; своєчасно і ретельно виконувати розпорядження Роботодавця.
3. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги хворим.
4. Впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації труда медичних працівників.
5. Виконувати професійні обов'язки наукових, медичних, фармацевтичних, інженерно-технічних працівників та працівників робочих професій, зокрема щодо вимог

виконання плану науково-дослідної роботи, індивідуального плану, функціональних обов'язків, що розроблені завідувачем відділу/відділення/лабораторії та затверджених генеральним директором, а також професійної етики та деонтології; збереження лікарської таємниці; у разі необхідності надавати першу невідкладну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагувати, в тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя; надавати консультативну допомогу своїм колегам; своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ННЦРМГО, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитись до майна ННЦРМГО, сумлінно виконувати інші обов'язки передбачених законодавством, не дозволяти порушень в роботі.

6. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки; користуватись спецодягом, спецвзуттям і захисними пристосуваннями.

7. Вживати заходи стосовно негайного усунення умов і причин, що затрудняють нормальне виконання робіт. При неможливості самотійно усунути причини, негайно інформувати Роботодавця.

8. Тримати в чистоті своє робоче місце, підтримувати чистоту у підрозділах, кабінетах, майстернях та на території ННЦРМГО.

9. Раціонально та ефективно використовувати прилади, апаратуру, техніку, медикаменти, інструменти та інші матеріальні цінності.

10. Систематично підвищувати свій професіональний рівень.

11. Приймати активну участь у громадських заходах, що проводяться у ННЦРМГО.

12. Проходити у встановленому порядку попередні, періодичні, профілактичні медичні огляди.

13. Забороняється розголошувати комерційну таємницю, виносити цінні речі, медикаменти, прилади та інші матеріальні цінності.

14. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

15. В разі хвороби, або непередбачених обставин, при можливості, терміново повідомити свого безпосереднього керівника.

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

17. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

18. Берегти матеріальні цінності ННЦРМГО.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

1. Організувати працю працівників таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціалізацією і кваліфікацією, мав закріплене робоче місце, обладнання, інструмент, тощо.
2. Своєчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника із встановленим завданням і забезпечити роботу протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан апаратури, інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи.
3. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).
4. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці трудового колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.
5. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.
6. 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.
7. 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 стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
8. 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 (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в Правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець за погодженням із Профкомом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

9. 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 (підвищення посадових окладів, доплати до посадових окладів, скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням.

10. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Розвивати професійні змагання, створюючи умови в трудовому колективі для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів.

12. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

13. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

14. 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 закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

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

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для працівників ННЦРМГО не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Початок робочого дня в Інститутах, централізованих наукових підрозділах ННЦРМГО – о 09.00; клініці – о 08.00; на харчоблоці клініки – о 06.30.

1. У підрозділах ННЦРМГО встановлено п'ятиденний робочий тиждень та норми робочого часу відповідно до законодавства.

Робочий час для працівників підрозділів ННЦРМГО дивись у додатку 2.1.

1.1. Для працівників ННЦРМГО може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

1.2. Для наукових працівників і спеціалістів наукових підрозділів може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад науковців, на яких можуть застосовуватися дистанційний режим праці, погоджується вченою радою.

2. Графіки змінності наступного місяця затверджуються керівництвом і доводяться до відома працівників не пізніше 25 числа поточного місяця.

Працівники чергуються змінами рівномірно, дотримуючись часу відпочинку між змінами.

У клініці тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин за зміну. Призначати працівника протягом двох змін підряд забороняється. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і Профкому.

Найдовша тривалість одного чергування не може перевищувати 24 години.

3. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до прибуття змінного працівника. У випадку неявки змінного працівника у визначений час на роботу, керівник структурного підрозділу вживає заходи по заміні його іншим працівником. У випадках, коли не вийшов на роботу черговий лікар, заміну повинен забезпечити завідуючий відділенням основного місця роботи лікаря. Якщо замінити іншим лікарем не має можливості, то до чергування залучається завідуючий відділенням.

4. Керівники структурних підрозділів (відділень, лабораторій, кабінетів і служб) зобов'язані організувати облік виходу на роботу працівників.

Працівники зобов'язані відмічати початок і закінчення свого робочого дня у відповідному журналі або в електронній системі (після її запровадження в роботу).

Тимчасове залишення робочого місця працівником повинно бути попередньо узгоджено з безпосереднім керівником.

У вихідні та святкові дні, в неробочий час забороняється перебування працівників у службових приміщеннях ННЦРМГО за винятком персоналу, що має дозвіл Роботодавця.

Перебування працівників у місцевих відрядженнях (поза межами ННЦРМГО) відмічається у «Журналі місцевих відряджень».

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, в цей робочий день до роботи не допускається.

Про такі випадки керівник підрозділу письмово доповідає Роботодавця негайно.

5. Надурочні роботи можуть проводитись в порядку і випадках, передбачених трудовим законодавством і лише з дозволу Профкому.

Роботодавець зобов'язаний вести чіткий облік надурочних робіт кожного працівника і контролювати не перевищення для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

6. В робочій час забороняється:

а) Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (проводити збори, семінари, змагання, туристичні поїздки, заняття гуртків художньої самодіяльності).

б) Скликати збори, засідання, різні наради в громадських справах.

в) Залишати без дозволу Роботодавця територію ННЦРМГО.

7. У зв'язку з умовами виробництва наступні працівники не мають права відлучитися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд:

7.1. Які здійснюють безперервний лікувальний процес та надання невідкладної медичної допомоги:

а) керівництво клініки;

б) завідувачі структурними підрозділами клініки, лікарі, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші спеціалісти з медичною освітою, сестри-господині, молодші медичні сестри, які працюють у хірургічних та онкологічних відділеннях, відділенні анестезіології та інтенсивної терапії, експрес-лабораторії клініки, а також чергові лікарі, які працюють у всіх відділеннях та лабораторіях клініки.

7.2. Які забезпечують умови для здійснення безперервного лікувального процесу:

в) апарат управління клініки (канцелярія);

г) служби для забезпечення безперервного нагляду за роботою комунікацій будівель та споруд, а саме адміністративно-господарський персонал клініки, персонал інженерно-технічної служби клініки, водії санітарних машин.

ПОРЯДОК ВІДВІДУВАНЬ ТА ПРИЙОМУ СТОРОННІХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ННЦРМГО ТА ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ

1. Для сторонніх осіб вхід та вихід в приміщення ННЦРМГО дозволяється тільки через центральний (черговий) вхід за попереднім узгодженням з керівником відповідного структурного підрозділу.

2. Відвідування ННЦРМГО іноземцями відбувається лише за погодженням з генеральним директором ННЦРМГО.

3. Відвідування ННЦРМГО сторонніми особами та організаціями відбувається лише за погодженням з генеральним директором ННЦРМГО, внесенням запису до журналу реєстрації, з оформленням відвідування відповідно до вимог.

4. Прийом працівників та сторонніх осіб зі службових і/або особистих питань генеральним директором ННЦРМГО відбувається за адресою проспект Берестейський 119/121: вівторок, четвер – з 09.00 до 11.00, середа, п'ятниця – з 14.00 до 16.00.

5. Прийом працівників та сторонніх осіб зі службових чи/або особистих питань Першим заступником генерального директора з наукової роботи ННЦРМГО відбувається за адресою проспект Берестейський 119/121: вівторок, четвер – з 09.00 до 11.00, середа, п'ятниця – з 14.00 до 16.00.

6. Прийом працівників та сторонніх осіб зі службових і/або особистих питань ученим секретарем ННЦРМГО, заступником генерального директора з економічних питань,

заступником генерального директора з науково-організаційної роботи та перспективного розвитку, заступником генерального директора із загальних питань, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, завідуючого канцелярією відбувається за адресою проспект Берестейський 119/121 в понеділок–четвер з 14.00 до 17.00.

ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

1. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
2. Графік відпусток складається не пізніше 20-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
3. Надання працівникам щорічної основної відпустки, щорічної додаткової відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, соціальної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та їх тривалість здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» і Колективного договору.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи по наданню медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці, за багаторічну безперервну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі, за погодженням з Профкомом, відносно працівників можуть бути застосовані такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження почесною грамотою, грамотою;
- направлення на навчання в середні-спеціальні та вищі учбові заклади.

Заохочення оголошується в наказі по ННЦРМГО, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

Преміювання працівників ННЦРМГО проводиться за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи, в яких вони працюють, та Посадовими інструкціями з урахуванням особистої ініціативи, вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, а також до професійних та державних свят з урахуванням особистого внеску працівників при економії фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондом, за рахунок надходжень від надання платних послуг з медичного обслуговування. Розмір премії конкретного працівника граничними розмірами не обмежується.

2. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки віддається перевага при просуванні по службі.

3. За особливі трудові досягнення працівники представляються до державних органів влади, вище стоячих органи НАМН України, МОЗ України для нагородження відзнаками, почесними Грамотами, присвоєння почесних звань, тощо.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків є підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю та Колективним договором.

2. За порушення трудової дисципліни, тобто, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених у трудовому договорі, керівництво може застосувати лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

4. Проголом вважається неявка на роботу або відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем та оформляються відповідним наказом.

6. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

7. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю чи перебування працівника у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

11. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

12. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з указівкою мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику під розписку в триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників ННЦРМГО.

13. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14. Заступники генерального директора, директори інститутів, медичний директор зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу можуть звернутися до генерального директора ННЦРМГО з клопотанням про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник.

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

15. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ННЦРМГО в наслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

16. При покладанні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна ННЦРМГО винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Примірник правил внутрішнього трудового розпорядку має знаходитися у кожному структурному підрозділі ННЦРМГО.

Ухвалено на конференції трудового колективу Державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини, гематології та онкології Національної академії медичних наук України» 04.09.2026 р.

Додаток 1.1
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ННЦРМГО
від 04.09.2026 р.

Форма
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту _____
ПІБ _____
«__» _____ 20__ р.

Графік виконаних робіт при дистанційному режимі праці

Посада _____ ПІБ _____

Відділ/лабораторія _____ місяць-рік _____

Дата	Виконані роботи
01.	
02.	
03.	
04.	
05.	

Перевірив: ПІБ _____

Дата _____

Підпис _____

Додаток 1.2
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ННЦРМГО
від 04.09.2026 р.

Робочий час для працівників підрозділів ННЦРМГО

1. Для адміністрації ННЦРМГО:

- початок роботи – 09.00.

- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

2. Для наукових та господарчих підрозділів, науково-медичної бібліотеки:

- початок роботи – 09.00.

- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

3. Для працівників ІРГЕ та ІЕР:

- початок роботи – 09.00.

- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

4. Для працівників ІКР:

- початок роботи – 09.00.

- закінчення роботи – 17.00.

Без перерви на обід в зв'язку з безперервним лікувальним процесом.

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

5. Для працівників клініки:

5.1. для керівництва клініки:

- початок роботи – 08.00.

- закінчення роботи – 17.00.

Без перерви на обід в зв'язку з безперервним лікувальним процесом.

5.2. Для працівників стаціонарних відділень, експрес-лабораторії, приймального відділення:

5.2.1. Лікарі всіх спеціальностей та посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (старші медичні сестри), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (всіх спеціальностей та посад):

- початок роботи – 08.00.

- закінчення роботи – 16.42.

5.2.2. Лікарі всіх спеціальностей та посад, лікарі-лаборанти, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри:

- початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно зі щомісячними графіками змінності.

5.2.3. Сестри-господині, молодші медичні сестри:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи – 17.00.

5.3. Для працівників поліклініки радіаційного реєстру – лікарі всіх спеціальностей та посад, практичний психолог, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (медичні сестри старші), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, сестри-господині, молодші медичні сестри, завідувач реєстратурою, медичні реєстратори, архіваріус відділення клініко-епідеміологічного реєстру, відділення клініко-епідеміологічного реєстру і консультативної допомоги дітям, консультативного відділення, реєстратури встановлюється робота у одну зміну згідно щомісячних графіків.

Часи роботи поліклініки:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи – 20.40.

5.4. Для працівників лабораторних підрозділів – лікарі-лаборанти всіх спеціальностей та посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою всіх спеціальностей та посад, молодші медичні сестри, лаборанти клініко-діагностичної лабораторії, бактеріологічної лабораторії, лабораторії біохімічних досліджень, лабораторії радіаційної генетики, лабораторії клінічної імунології та ізосерології встановлюється робота у одну зміну згідно щомісячних графіків.

Часи роботи лабораторних підрозділів:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи – 20.40.

5.5. Для працівників параклінічних підрозділів:

5.5.1. Лікарі всіх спеціальностей та посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (старші медичні сестри), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, сестри-господині, молодші медичні сестри діагностичних відділень, відділення дозиметрії, відділення фізіотерапії та лікувальної фізкультури встановлюється робота у одну зміну згідно зі щомісячними графіками:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи – 20.40.

5.5.2. Лікарі-рентгенологи, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (старший рентген-лаборант), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (рентген-лаборанти), сестра-господиня, молодші медичні сестри рентгенологічного відділення всіх найменувань:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи – 15.00.

5.5.3. Лікарі стоматологи, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри стоматологічного кабінету:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи – 15.30.

5.6. Для працівників допоміжних підрозділів:

5.6.1. Лікарі всіх спеціальностей та посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою всіх спеціальностей та посад, провізори всіх посад, фармацевти, молодші

медичні сестри відділення організаційно-методичної роботи і медичної статистики, аптеки, центрального стерилізаційного відділення:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи – 17.00.

5.6.2. працівники харчоблоку:

- початок роботи – 06.30.

Початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно зі щомісячними графіками змінності.

Тривалість та початок робочого часу залежить від посади, яку обіймає працівник.

У зв'язку з виконанням безперервного лікувального процесу або забезпеченням умов надання безперервного лікувального процесу, відповідно до посади та тривалості робочого часу, перерва на обід для працівників зазначених у п. 5.1-5.6 не передбачається. Персоналу надається можливість прийому їжі на робочому місці не більше 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час, відповідно до Галузевих правил.

Для медичних працівників клініки, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

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

6. Для працівників апарату управління:

6.1. Працівники відділу кадрів, бухгалтерії, планово-економічного відділу, канцелярії, юридичного відділу, завідувач канцелярії:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

7. Для працівників інженерно-технічної служби, відділу з технічного нагляду та ремонту будівель та споруд, відділу автоматизованої системи управління, відділу охорони праці, групи цивільного захисту, господарчого відділу, загальноклінічного відділу, служби охорони (відповідно до посади) встановлюється:

7.1. Щоденна робота:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи – 20.40.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

7.2. Змінна робота: початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно зі щомісячними графіками змінності.

Початок та закінчення роботи визначається займаною посадою та посадовими інструкціями.

Працівники для забезпечення безперервного нагляду за роботою комунікацій будівель та споруд груп ІТС, відділу автоматизованої системи управління, господарчого відділу, загальноклінічного відділу, чергові служби охорони працюють без перерви на обід у зв'язку із забезпеченням умов проведення безперервного лікувального процесу, відповідно до посади.

8. Для працівників транспортного цеху:

8.1. Для працівників інженерно-технічної служби:

- початок роботи – 08.00.
- закінчення роботи: понеділок - четвер – 17.00, п'ятниця – 15.45.

Обідня перерва з 12.00. до 12.45.

8.2. Водії транспортних засобів:

8.2.1. Водії санітарних машин: для забезпечення надання безперервної медичної допомоги – початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно щомісячних графіків змінності.

Без перерви на обід у зв'язку із забезпеченням проведення безперервного лікувального процесу.

8.2.2. Водії інших автомобілів:

- початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно щомісячних графіків змінності.

Цій категорії працівників керівництво повинно надати можливість харчування протягом робочого часу, відповідно до Галузових правил.

9. Для працівників Пансіонату:

9.1. Для апарату управління:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

9.2. Для інженерно-технічного та господарського персоналу, чергових поверху, молодшої медичної сестри:

- початок роботи – 09.00.
- закінчення роботи: понеділок - четвер – 18.00, п'ятниця – 16.45.

Обідня перерва з 13.00. до 13.45.

9.3. Для медичних реєстраторів, молодших медичних сестер:

- початок роботи (зміни) і закінчення роботи (зміни) – згідно щомісячних графіків змінності.

Роботодавець повинен надати можливість цій категорії працівників харчуватися протягом робочого часу, відповідно до Галузових правил.

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

Додаток 3
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ННЦРМГО З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

Генеральний директор
Заступники генерального директора
Учені секретарі
Медичний директор, його заступник, головна медична сестра
Головні (їх заступники): бухгалтер, економіст, інженер, енергетик
Провідні: бухгалтер, економіст, юрисконсульт
Наукові співробітники: головні, провідні, старші, наукові співробітники, молодші
Завідувачі (їх заступники) відділів, відділень, лабораторій, аптеки, підрозділів, служб,
науково-медичної бібліотеки
Помічник генерального директора
Начальники: служб, відділів
Фахівці всіх категорій та найменувань: інженери, бухгалтери, економісти, юрисконсульти,
механік, бібліотекари і бібліографи, лаборанти всіх категорій наукових підрозділів
Сестри-господині
Старші: інспектори всіх найменувань
Інспектори всіх категорій
Завідувачі: виробництва, господарства, складу, пансіонату, служб
Провідний фахівець з питань цивільного захисту
Садівник, техніки господарчого відділу.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем

щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7)

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку

визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

4. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки працівника з ненормованим робочим днем встановлюється генеральним директором (або керівником структурного підрозділу) з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період.

5. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в ННЦРМГО режим робочого часу. У зв'язку з цим роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

6. Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

7. Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 4
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ННЦРМГО, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК), ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ, У МЕЖАХ ЗАТВЕРДЖЕНОГО КОШТОРИСУ

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» – «Про право працівників на пільги та компенсації за важкі, шкідливі та небезпечні умови праці», Постанови Національної академії медичних наук України від 27.09.2002 р. № 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 особливо важкими умовами праці» (далі – Постанова 1), Постанови Президії Національної академії медичних наук України від 07.07.2011 р. № 15/3 «Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України» (далі – Постанова 2), наказу Міністерства охорони здоров'я і Міністерства соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами, (далі – Наказ)

УСТАНОВИТИ ПРАВО НА:

Підвищення посадових окладів

1. За наявності кваліфікаційної категорії:
 - керівникам-лікарям – за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я», відповідно до категорії;
 - головній медичній сестрі, яка має кваліфікаційну категорію відповідно до спеціальності;
 - керівникам структурних підрозділів – лікарям, за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють; посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії;
 - лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, фармацевтичним працівникам, за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію; посадовий оклад устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії.
2. За оперативне втручання лікарям-хірургам, лікарям-хірургам-онкологам, лікарям-анестезіологам, лікарям-ендоскопістам, в тому числі керівникам структурних підрозділів – лікарям цих спеціальностей (у поліклініці до 15 відсотків, у стаціонарі до 40 відсотків), залежно від обсягу, складності й характеру їх праці.
3. За диплом з відзнакою (на 5 відсотків протягом 5 років).

4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовам праці (на 25 та 15 відсотків (окремий додаток).

5. Керівним працівникам клініки (медичному директору та його заступнику) за наявності поліклініки на 15 відсотків.

Підвищення, передбачені п.п. 1-2-3 устанавлюються до посадового окладу, а п.п. 4, 5, з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, диплом з відзнакою.

Надбавки

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

2. За почесні звання України: «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.*

3. За знання та використання в роботі іноземної мови:

- одна європейська – 10 відсотків;
- одна східна, угро-фінська або африканська – 15 відсотків;
- двох і більше мов – 25 відсотків (ставки заробітної плати). Надбавка не

встановлюється працівникам, для яких вимогами для посади, яку обіймають, передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

4. Науковим працівникам виплачується надбавка залежно від стажу наукової роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

5. Лікарям, в тому числі керівникам клініки та структурних підрозділів, лікарям-лаборантам в тому числі керівникам структурних підрозділів, провізорам, в тому числі керівнику, молодшим спеціалістам з медичною освітою в тому числі керівникам структурних підрозділів, фельдшерам-лаборантам, лаборантам виплачується надбавка залежно від стажу медичної, фармацевтичної роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

6. Бібліотекарам, в тому числі керівникам; вихователям стаціонарних відділень для дітей виплачується надбавка залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

7. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Перелічені надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

*** За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання діяльності працівника на посаді, яку він обіймає, визначається генеральним директором ННЦРМГО.**

Доплати

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.*

2. Працівникам ННЦРМГО встановлюються доплати за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки; старшого наукового працівника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, наукова тощо) збігається з наявним вченим званням.**

3. Працівникам ННЦРМГО встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем.***

4. Спеціалістам, у тому числі медичним, фармацевтичним, водіям санітарних автомобілів, робітникам, які залучаються до роботи в нічний час, черговим лікарям, які чергують по клініці (з 22 год. 00 хв. до 06 год. 00 хв.), здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5. Медичним працівникам відділення анестезіології та інтенсивної терапії проводиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

6. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, встановлюється доплата у розмірі 12 відсотків за результатами атестації робочих місць (окремий додаток).

7. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

8. Працівникам (у т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), (окремий додаток).

9. Робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд – 12 відсотків, IV розряд – 16 відсотків, V розряд – 20 відсотків, VI розряд – 24 відсотки.

Доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

* Зазначені види доплат не встановлюються керівнику ННЦРМГО, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

** За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

*** За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 5
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ННЦРМГО, РОБОТА НА ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ
СТАВОК), ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ ЗА РОБОТУ В УМОВАХ
НЕБЕЗПЕЧНИХ І ШКІДЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ФАКТОРІВ, ЗА УМОВИ
АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ**

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» – «Про право працівників на пільги та компенсації за важкі, шкідливі та небезпечні умови праці», Постанови Національної академії медичних наук України від 27.09.2002 р. № 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 особливо важкими умовами праці» (далі – Постанова 1), Постанови Президії Національної академії медичних наук України від 07.07.2011 р. № 15/3 «Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України» (далі – Постанова 2), наказу Міністерства охорони здоров'я і Міністерства соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями, (далі – Наказ), атестації робочих місць проведеної відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ (ТАРИФНІ СТАВКИ) ПІДВИЩУЮТЬСЯ:

1. на 25 відсотків за безпосереднє надання лікувально-діагностичної допомоги особам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (згідно з існуючим законодавством та результатами атестації робочих місць) (підстава п.2.4. Постанови 1):

- Завідувачам наукових підрозділів;
- Головним науковим співробітникам;
- Провідним науковим співробітникам;
- Старшим науковим співробітникам;
- Науковим співробітникам;
- Молодшим науковим співробітникам;
- Лаборантам без категорії
- Лаборантам 1 категорії.

2. на 25 відсотків за безпосередню роботу з надання медичної допомоги тим, хто постраждав унаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (підстава додаток 5 Наказу):

- Завідувачам (лікарі, медичні сестри) стаціонарних відділень клініки всіх найменувань (крім завідувача відділення організаційно-методичної роботи та медичної статистики);
 - Завідувачам (лікарі, медичні сестри) поліклінічних відділень клініки всіх найменувань;
 - Лікарям всіх спеціальностей (крім лікарів відділення організаційно-методичної роботи та медичної статистики);
 - Лікарям-лаборантам всіх найменувань, біологам, біохімікам, бактеріологам всіх лабораторій;
 - Практичному психологу (за наявності медичної освіти);
 - Середньому медичному персоналу усіх спеціальностей.
3. на 15% працівникам, які працюють на робочих місцях із шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці на 15% (підстава: п.3.12. Постанови 1)
1. Відділ радіобіології Інституту експериментальної радіології:
- 1.1 Лабораторія клітинної радіобіології:
- завідувач лабораторії;
 - провідний науковий співробітник;
 - науковий співробітник;
 - молодший науковий співробітник;
 - лаборант 1 категорії;
 - лаборант без категорії.
2. Відділ медичної генетики Інституту експериментальної радіології:
- 2.1 Лабораторія цитогенетики:
- завідувач лабораторії;
 - головний науковий співробітник;
 - старший науковий співробітник;
 - науковий співробітник;
 - провідний інженер;
 - лаборант 1 категорії.
3. Відділ дозиметрії та радіаційної гігієни Інституту радіаційної гігієни і епідеміології:
- 3.1 Лабораторія радіаційної гігієни та моніторингу:
- завідувач лабораторії;
 - провідний науковий співробітник;
 - науковий співробітник;
 - молодший науковий співробітник;
 - інженери 1 кат.;
 - інженери 2 кат.
4. Відділ гематології та трансплантології Інституту клінічної радіології:
- 5.2 Відділення радіаційної онкогематології та трансплантації стовбурових клітин:
- завідувач відділення;

- провідний науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- лаборант 1 категорії.

5.2 Лабораторія імуногенетики:

- завідувач лабораторії;
- старший науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- лаборант без категорії.

5. Відділ клінічної імунології Інституту клінічної радіології:

- завідувач відділу.

5.2 Лабораторія імуноцитології:

- завідувач лабораторії;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- лаборант без категорії.

5.2 Лабораторія молекулярної біології:

- завідувач лабораторії;
- головний науковий співробітник;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник;
- лаборант без категорії.

на 15% працівникам, які працюють на робочих місцях із шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці

на 15% (підстава: п.2.8. додатку 3 Наказу)

1. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

- сестра-господиня;
- молодша медична сестра по догляду за хворими.

на 15% (підстава: п.2.10. додатку 3 Наказу)

1. Відділення клініко-епідеміологічного реєстру:

- лікар-дерматовенеролог;
- сестра медична дерматовенерологічного кабінету.

2. Консультативне відділення:

- лікар-дерматовенеролог;
- сестра медична дерматовенерологічного кабінету.

3. Відділення клініко-епідеміологічного реєстру і консультативної допомоги дітям:

- лікар-дерматовенеролог дитячий;
- сестра медична дерматовенерологічного кабінету;
- молодша медична сестра дерматовенерологічного кабінету.

на 15% (підстава: п.2.11. додатку 3 Наказу)

1. Фізіотерапевтичне відділення:

- сестра медична з фізіотерапії (відповідно до затверджених посадових обов'язків);

- молодша медична сестра кабінету СВЧ, УВЧ;
- молодша медична сестра грязьовищия.
на 15% (підстава: п.2.24. додатку 3 Наказу)

1. Загальноклінічний відділ:

- дезінфектор.
на 15% (підстава: п.2.12. додатку 3 Наказу)

1. Рентгенологічне відділення:

- завідувач відділення, лікар-рентгенолог;
- лікар-рентгенолог;
- старший рентген-лаборант;
- рентген-лаборант;
- сестра-господиня;
- молодша медична сестра по догляду за хворими;
- молодша медична сестра.
на 15% (підстава: п.2.13. додатку 3 Наказу)

1. Відділення радіаційної гематології:

- завідувач відділення, лікар-гематолог;
- лікар-гематолог;
- сестра медична старша;
- сестра медична;
- сестра медична процедурна.

2. Відділення онкології:

- завідувач відділення, лікар-хірург-онколог;
- лікар-онколог;
- сестра медична старша;
- сестра медична палатна;
- сестра медична процедурна.

3. Відділення радіаційноіндукованих онкологічних захворювань:

- завідувач відділення, лікар-хірург-онколог;
- лікар-онколог;
- лікар-хірург-онколог;
- сестра медична старша;
- сестра медична палатна;
- сестра медична процедурна.

на 15% (підстава: п.2.15. додатку 3 Наказу)

1. Відділення діагностики клініки:

- завідувач відділення, лікар-ендоскопіст;
- лікар з ультразвукової діагностики;
- лікар-ендоскопіст;
- сестра медична кабінету УЗД;
- сестра медична кабінету ендоскопії;
- молодша медична сестра кабінету УЗД та ендоскопії.

2. Відділення діагностики поліклініки радіаційного реєстру і консультативної допомоги:

- завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики;

- лікар з ультразвукової діагностики;
- лікар-ендоскопіст;
- сестра медична кабінету УЗД;
- сестра медична кабінету ендоскопії;
- молодша медична сестра кабінету УЗД та ендоскопії.

на 15% (підстава: п/п 2 п.2.19. додатку 3 Наказу, додаток 7. Наказу).

Клініко-діагностична лабораторія:

- завідувач лабораторією, лікар-лаборант;
лікар-лаборант;
лікар-лаборант з клінічної біохімії;
лікар-лаборант-генетик;
старший фельдшер-лаборант;
фельдшер-лаборант;
лаборант;
біолог;
біохімік;

2. Лабораторія клінічної імунології та ізосерології:

- завідувач лабораторією, лікар-лаборант;
- лікар-лаборант;
- лікар-імунолог;
- старший фельдшер-лаборант;
- фельдшер-лаборант;
- лаборант;
- сестра медична;
- біолог.

на 15+15=30% (підстава: п.2.8. та п.2.13. додатку 3 Наказу)

1. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

- завідувач відділення, лікар-анестезіолог;
- лікар-анестезіолог;
- лікар-анестезіолог-дитячий;
- сестра медична-анестезист старша;
- сестра медична-анестезист;
- сестра медична.

на 15+15=30% (підстава: п/п 1, 2 п.2.19. додатку 3 Наказу, додаток 7. Наказу)

1. Бактеріологічна лабораторія:

- завідувач лабораторією, лікар-бактеріолог;
- лікар-бактеріолог;
- бактеріолог;
- фельдшер-лаборант;
- лаборант.

Підвищення посадового окладу на 15 % та доплата до посадового окладу (ставки) загалом

на $15+12=27\%$ (підстава: п/п 1 п.2.19. додатку 3 Наказу, п.15. додатку 6 Наказу)

1. Бактеріологічна лабораторія:

- молодша медична сестра мийниця.

на $15+10=25\%$ (підстава: п/п 1 п.2.19. додатку 3 Наказу, п.3.4.7 Наказу)

1. Бактеріологічна лабораторія:

- молодша медична сестра прибиральниця.

ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) В РОЗМІРІ:

20% робітникам, спеціалістам і службовцям виконуючим роботи з важкими і шкідливими умовами праці (підстава: п. 3.4.6. Наказу)

1. Харчоблок клініки

- завідувач виробництва, шеф-кухар.

12% робітникам, спеціалістам і службовцям виконуючим роботи з важкими і шкідливими умовами праці (підстава: додаток 6 Наказу)

(підстава: п.15. додатку 6 Наказу)

1. Лабораторія клінічної імунології та ізосерології:

- молодша медична сестра (відповідно до затверджених посадових обов'язків);

2. Клініко-діагностична лабораторія:

- молодша медична сестра (відповідно до затверджених посадових обов'язків);

3. Аптека:

- молодша медична сестра-мийниця;

4. Центральне стерилізаційне відділення:

- молодша медична сестра мийниця.

(підстава: п.12 додатку 6 Наказу)

1. Харчоблок клініки:

- кухар (усіх кваліфікаційних розрядів).

10% Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів) молодшому медичному персоналу, прибиральницям приміщень, що в своїй роботі використовують дезінфекційні засоби, прибирають туалети, при виконанні норми навантаження (підстава: п.3.4.7 Наказу)

1. Центральне стерилізаційне відділення:

- молодша медична сестра прибиральниця.

2. Приймальне відділення:

- молодша медична сестра.

3. Відділення радіаційної гематології:

- молодша медична сестра палатна;

- молодша медична сестра-буфетниця.

4. Відділення радіаційноіндукованої соматичної патології:

- молодша медична сестра палатна;

- молодша медична сестра-буфетниця.

5. Відділення хірургічної радіоіндукованої патології:

- молодша медична сестра палатна;

- молодша медична сестра операційного кабінету;

- молодша медична сестра-буфетниця;

- молодша медична сестра ванщиця.

6. Відділення онкології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця.

7. Відділення радіаційноіндукованих онкологічних захворювань:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра операційного кабінету;
- молодша медична сестра-буфетниця.

8. Відділення радіаційної психоневрології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра процедурного кабінету;
- молодша медична сестра по догляду за хворими та їх супроводження.

9. Відділення радіаційної пульмонології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця.

10. Відділення радіаційної гастроентерології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра прибиральниця.

11. Відділення радіаційної ендокринології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра прибиральниця.

12. Відділення радіаційної кардіології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра прибиральниця.

13. Відділення радіаційної гематології дитячого віку:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця.

14. Відділення радіаційної ендокринології дитячого віку:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра прибиральниця.

15. Відділення радіаційної педіатрії:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- молодша медична сестра прибиральниця.
- молодша медична сестра процедурного кабінету.

16. Відділення вродженої та спадкової патології:

- молодша медична сестра палатна;
- молодша медична сестра-буфетниця.

17. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

- молодша медична сестра по догляду за хворими.

18. Фізіотерапевтичне відділення:

- молодша медична сестра прибиральниця.

19. Стоматологічний кабінет:

- молодша медична сестра прибиральниця;

20. Відділення лікувальної фізкультури:

- молодша медична сестра прибиральниці.
- 21. Відділення діагностики клініки:**
 - молодша медична сестра.
- 22. Відділення діагностики поліклініки радіаційного реєстру і консультативної допомоги:**
 - молодша медична сестра прибиральниці.
- 23. Відділення дозиметрії:**
 - молодша медична сестра прибиральниці.
- 24. Відділення клініко-епідеміологічного реєстру:**
 - молодша медична сестра перев'язувальної;
 - молодша медична сестра.
- 25. Консультативне відділення:**
 - молодша медична сестра.
- 26. Відділення клініко-епідеміологічного реєстру і консультативної допомоги дітям:**
 - молодша медична сестра процедурного кабінету;
 - молодша медична сестра прибиральниці.
- 27. Відділення автоматизованої системи управління:**
 - прибиральник службових приміщень.
- 28. Аптека:**
 - молодша медична сестра-прибиральниці.
- 29. Загально-клінічне відділення:**
 - молодша медична сестра.
 - прибиральник службових приміщень.
- 30. Господарчий відділ:**
 - прибиральник службових приміщень.
- 31. Пансіонат:**
 - молодша медична сестра.

Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО

Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО

В.о. генерального
директора ННЦРМГО

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 6
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ДОДАТКОВА РОБОТА НА ЯКИХ
МОЖЕ БУТИ ОФОРМЛЕНА ЯК РОБОТА ЗА СУМІЩЕННЯМ АБО
РОЗШИРЕННЯМ ЗОН ОБСЛУГОВУВАННЯ**

№ п/п	Найменування професій та посад, за якими може надаватися право додатково працювати за суміщенням	Найменування професій та посад, робота на яких може надаватись додатково, за суміщенням або розширенням зон обслуговування
Науковці		
1.	Наукові співробітники всіх найменувань (крім науковця- керівника)	Наукові співробітники всіх найменувань (відповідної спеціальності)
2.	Наукові співробітники всіх найменувань	Лаборанти всіх найменувань
Лікарський персонал		
1.	Лікарі всіх найменувань (крім лікаря-керівника)	Лікарі всіх найменувань (відповідної спеціальності)
4.	Лікарі всіх найменувань	Сестра медична
2.	Лікар-методист	Лікар-статистик
3.	Лікар-статистик	Лікар-методист
Середній медичний персонал		
1.	Старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, рентген-лаборант	Лаборант, молодша медична сестра
2.	Головна медична сестра сестра медична старша, сестра медична,	Рентген-лаборант, лаборант, дезінфектор, молодша медична сестра по догляду за хворими, молодша медична сестра, медичний реєстратор, медичний статистик
3.	Медичний статистик	Медичний статистик
Молодший медичний персонал		
1.	Молодша медична сестра по догляду за хворими, медичний реєстратор	Молодша медична сестра, молодша медична сестра прибиральниця
2.	Сестра-господиня	Молодша медична сестра по догляду за хворими, молодша медична сестра, молодша медична сестра прибиральниця
3.	Молодша медична сестра	Молодша медична сестра по догляду за хворими, молодша медична сестра прибиральниця
4.	Дезінфектор	Дезінфектор
Інженери та фахівці		

1.	Інженери всіх найменувань та категорій	Інженер, технік, професії робітників
2.	Економіст всіх категорій	Економіст всіх категорій
3.	Бухгалтер всіх категорій	Бухгалтер всіх категорій, касир
4.	Юрисконсульт всіх категорій	Юрисконсульт всіх категорій
Робітники		
1.	Старший інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів, секретар-друкарка, друкарка
2.	Інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів, секретар-друкарка, друкарка
3.	Старший інспектор канцелярії	Старший інспектор канцелярії, діловод, секретар-друкарка, друкарка
4.	Підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, садівник	Підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, садівник
5.	Комірник	Підсобний робітник, комірник, прибиральник службових приміщень
6.	Кухар	Кухар, кухонний робітник, підсобний робітник
7.	Перукар	Молодша медична сестра
8.	Ліфтер	Ліфтер

З розширенням зони обслуговування дозволено працювати усім працівникам ННЦРМГО відповідно до спеціальності, окрім керівників і їх заступників та керівників структурних підрозділів і їх заступників.

Головному лікарю та його заступнику лікарю дозволяється вести в клініці роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 7
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР
РАДІАЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ, ГЕМАТОЛОГІЇ ТА ОНКОЛОГІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»**

Вводиться в дію з 27.12.2024 року

I. Загальна частина

1.1. Положення про преміювання запроваджується в дію з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових та клінічних працівників ННЦРМГО в результаті своєї праці, поліпшення якості надання медичної допомоги, обслуговування пацієнтів в умовах обмеження фінансово-матеріальних ресурсів і можливостей їх використання, а також суспільного визначення індивідуальних трудових заслуг працівників.

1.2. Преміювання працівників ННЦРМГО проводиться за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи в яких вони працюють та Посадовими інструкціями з урахуванням особистої ініціативи, вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року.

1.3. Види преміювання:

- поточне;
- за виконання особливо важливих і термінових завдань;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нових методів, методик і технологій;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці до ювілейних та пам'ятних дат – за бездоганну роботу в ННЦРМГО, з нагоди досягнення працівниками ювілейного пенсійного віку (60 років – жінки, 65 – чоловіки), вік визначається відповідно до законодавства, або при виході на пільгову пенсію, за умов відповідного стажу роботи в ННЦРМГО тощо;
- посадових осіб за організацію безпечних без травматизму умов праці, відсутність професійних захворювань.
- до свята Дня захисника України виплачувати премію ветеранам війни – учасникам бойових дій та учасникам війни, розмір якої залежить від фінансових можливостей ННЦРМГО.

1.4. Премії можуть виплачуватись працівникам всіх структурних підрозділів ННЦРМГО.

1.5. Премія виплачується у повному обсязі постійним працівникам ННЦРМГО.

1.6. Винагорода також може виплачуватись постійним співробітникам, які відпрацювали в ННЦРМГО менше як календарний рік за наявності поважних причин, а саме:

- у випадку звільнення в зв'язку з призовом на військову службу;
- виходом у декретну відпустку;

1.7. При звільненні працівника за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується премія, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

1.8. В окремих випадках, за наказом генерального директора ННЦРМГО, за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах наявних коштів.

1.9. Преміювання керівника ННЦРМГО здійснюється за узгодженням з НАМН України.

II. Джерела та обсяги преміювання

2.1. Джерелом преміювання може бути сума бюджетних коштів, яка створюється від економії фонду заробітної плати, передбаченого на оплату праці працівникам ННЦРМГО відповідно до чинного законодавства, згідно із затвердженим кошторисом.

2.2. Розмір премій за виконання основних показників наукової та лікувальної, фінансово-господарської діяльності залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Інституту, Клініки, ННЦРМГО в цілому, визначаються фінансовими можливостями ННЦРМГО і граничними розмірами не обмежується.

2.3. Премію нараховують на посадовий оклад (ставку), надбавку, які мав працівник у місяці нарахування премії.

2.4. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі ННЦРМГО.

III. Показники та умови преміювання

3.1. Преміювання проводиться за виконання конкретних завдань та в міру накопичення економії фонду заробітної плати.

3.2. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ННЦРМГО та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- виконавча дисципліна (виконання доручень генерального директора ННЦРМГО, його заступників, директорів Інститутів, медичного директора);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів документів з метою подальшого підвищення рівня наукової та клінічної діяльності ННЦРМГО;
- бездоганне дотримання трудової дисципліни.

3.3. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.2. та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій мінімальними чи максимальними розмірами для:

- працівників Інститутів – за поданням директорів інститутів;
- працівників Клініки – за поданням медичного директора ННЦРМГО;
- працівників апарату управління та науково-організаційних підрозділів – за поданням керівників підрозділу відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Генеральний директор ННЦРМГО має право коригувати розмір премії, приймати рішення про позбавлення премії всіх працівників ННЦРМГО за погодженням з профкомом ННЦРМГО.

3.5. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться зважаючи на середню заробітну плату.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в термін, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.7. Працівники, які не мали протягом календарного року жодного листка непрацездатності, може бути підвищений розмір премії на 5-10 відсотків залежно від обсягу основної роботи та його особистого внеску в загальні результати роботи ННЦРМГО.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.2 (додаток 6-а).

3.9. Пропозиції щодо зменшення розміру премії працівникам подаються керівництву до 10 числа місяця, що настає за звітним.

IV. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

4.1. Преміювання працівників ННЦРМГО проводиться за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи в яких вони працюють та Посадовими інструкціями з урахуванням особистої ініціативи, вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, а також до професійних та державних свят з урахуванням особистого внеску працівників при економії фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондом, за рахунок надходжень від надання платних послуг з медичного обслуговування. Розмір премії конкретного працівника граничними розмірами не обмежується. Підставою для нарахування премії працівникам є оперативні дані структурних підрозділів ННЦРМГО.

4.2. Керівник структурного підрозділу ННЦРМГО (директори інститутів, медичний директор) готує подання на ім'я генерального директора ННЦРМГО з обґрунтуванням преміювання працівників підрозділу в цілому, чи окремих працівників.

4.3. Розгляд матеріалів та рішення про розмір преміювання покладається на робочу комісію, яка створюється за наказом генерального директора, розпорядженням медичного директора за погодженням з профспілковим комітетом, згідно з наказом МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), Постановою Президії НАМН України від 07.07.2011 р. № 25/3 «Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ НАМН України», постановою Кабінету Міністрів України і Національного банку України № 1033 від 31.08.1996 р., (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ з 04.04.97р. № 311 по 22.08.2005р. № 790).

4.4. Премія працівникам ННЦРМГО виплачується разом із заробітною платою.

4.5. Премії, що виплачуються за поточний місяць, нараховуються за фондом заробітної плати підрозділу; премії, що виплачуються за квартал, рік нараховуються працівникам за рахунок загального фонду заробітної плати, враховуючи фонд заробітної плати підрозділу.

4.6. Виплата всіх премій (поточних, разових, до ювілею) оформлюється наказом генерального директора ННЦРМГО.

4.7. Якщо до цього Положення вносяться істотні зміни, співробітники ННЦРМГО повідомляються про це не пізніше ніж за два місяці.

**Перелік порушень,
при яких премії зменшуються або не виплачуються зовсім**

I. Виробничі порушення:

- Неналежне виконання завдань, недбале ставлення до своєї праці;
- Не обґрунтоване затягування термінів виконання календарних планів робіт (наукових тем);
- Порушення посадових інструкцій та положень правил внутрішнього трудового розпорядку, що призвело до зриву графіка роботи та порушень загального режиму роботи колективу;
- Постійне виникнення необґрунтованих матеріальних перевитрат тощо.

II. Порушення фінансової діяльності:

- Допущення виникнення несвоєчасно стягненої дебіторської заборгованості;
- Приписки та перекидання у звітності;
- Видача чи оплата безтоварних розрахункових документів;
- Несвоєчасне надання встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання тощо.

III. Дисциплінарні порушення:

- Порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до серйозних негативних наслідків у роботі;
- Прогули, необґрунтовані запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- Кримінальні порушення – хуліганство та пияцтво, розкрадання майна установи тощо;
- Наявність скарг, при звільненні за порушення трудової дисципліни;
- На період дисциплінарного стягнення.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 8
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

<i>Посада</i>	<i>Тривалість відпустки, календарні дні</i>
Медичний директор	7
Заступник мелічного директора (медичні спеціальності)	7
Головна медична сестра	7
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії: - завідувач відділення, лікар-анестезіолог всіх найменувань, старша медична сестра-анестезістка, медична сестра всіх найменувань; - молодша медична сестра по догляду за хворими	11 7
Рентгенологічне відділення: - завідувач відділення, лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог, безпосередньо зайнятий рентгенодіагностикою на ротаційній рентгенодіагностичній установці з візуальним контролем; - старший рентген-лаборант, рентген-лаборант, молодша медична сестра по догляду за хворими, молодша медична сестра – відповідно до посадової інструкції, безпосередньо зайняті наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики на діагностичній установці з візуальним контролем; - молодша медична сестра.	11 11 7
Усі відділення, відділи та кабінети клініки для дорослих та дітей: - завідувачі відділень, лікарі відповідних спеціальностей, лікарі всіх спеціальностей, клінічні психологи, старші медичні сестри, персонал медичний середній всіх найменувань, персонал медичний молодший всіх найменувань, інструктори з лікувальної фізкультури (крім відділення анестезіології та інтенсивної терапії та рентгенологічного відділення)	7
Усі лабораторії: - завідувачі лабораторій, лікарі-лаборанти відповідних спеціальностей, лікарі-лаборанти всіх спеціальностей, лікарі-бактеріологи, лікар-імунолог, лікар-патологоанатом, біолог, біохімік, старший фельдшер-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборанти всіх найменувань, персонал	7

медичний середній усіх найменувань, персонал медичний молодший усіх найменувань які: - проводять роботи з дослідження виділень та крові, що надходять від хворих; - працюють із застосуванням хімічних токсичних речовин та алергенів; - проводять миття посуду з-під хімічних токсичних речовин.	
Інженерно-технічна служба: - слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (усіх розрядів), зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку; - слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу - електрослюсар з ремонту КВПіА - слюсар з ремонту КВПіА - слюсар з ремонту і обслуговуванню водопостачання	4
Господарчий відділ, ВАСУ, пансіонат, транспортний цех: - прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів та санвузлів	4
Господарчий відділ: - оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
Аптека: - завідувач аптеки - заступник завідувача аптеки - провізор, фармацевт, фармацевт клінічний -обліковець - молодший медичний персонал усіх найменувань	7
Загально клінічний відділ: - дезінфектор	7
- друкарки усіх категорій, секретарі-друкарки	4
Медичний реєстратор усіх найменувань	4
Молодші медичні сестри пансіонату	4
Відділ кадрів: - старші інспектори з кадрів,	4
- інспектори з кадрів	4
Відділ діловодства та контролю виконання - діловод	4
Транспортний цех: - механік	4

Підстава: Додаток 2 «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 та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків 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 за особливий характер праці».

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 9
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА (НЕ БІЛЬШЕ 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ)

<i>Посада</i>	<i>Тривалість відпустки, календарні дні</i>
Заступник генерального директора з економічних питань	7
Заступник генерального директора з науково-організаційної роботи та перспективного розвитку	7
Заступник генерального директора з загальних питань	7
Головний бухгалтер	7
Головний інженер	7
Головний енергетик	7
Начальник відділу кадрів	7
Завідувач канцелярії	7
Начальник юридичного відділу	7
Головний економіст	7
Провідний економіст	7
Економісти всіх категорій	7
Заступник головного бухгалтера	7
Провідний бухгалтер	7
Бухгалтери всіх категорій	7
Старший касир	4
Наукові співробітники: завідувачі відділами, головні наукові співробітники, провідні наукові співробітники, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники без наявності наукового ступеня (не медичної спеціалізації, без урахування/ без наукового ступеню);	7
лаборанти всіх категорій	4
Завідувач науково-медичної бібліотеки	7
Завідувач господарства	7
Завідувач пансіонату	7
Завідувач виробництва, шеф-кухар	7
Завідувач центрального складу, складу	7
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
Начальник відділу АСУ	7
Начальник відділу з технічного нагляду та ремонту будівель і споруд	7
Начальник інженерно-технічного відділу	7

Начальник служби охорони	7
Інженери всіх категорій та спеціальностей	7
Інспектори всіх найменувань та категорій	7
Помічний генерального директора	7
Юрисконсульти всіх категорій	7
Бібліографи і бібліотекари усіх категорій	4
Сестри-господині	7
Пансіонат: Чергові поверху	4
Служба охорони: Чергові	4
Господарчий відділ:	
- садівник	4
- технік	4
Харчоблок: Кухонний робітник	4

Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО

Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО

В.о. генерального
директора ННЦРМГО

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 10
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КЛІНІКИ, ЯКІ ОТРИМАЛИ
АТЕСТАЦІЙНЕ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ
ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ**

ПОСАДА	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
Харчоблок: - кухар харчоблоку (усіх розрядів), що постійно працює біля плити	4

Підстава: п. 5 розділу XXIX Додатку 1 «Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків 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 за особливий характер праці».

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 11
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ДОДАТОК 11. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ, ПОЖЕЖАМ Й АВАРІЯМ

№ п/п	Назва заходів, робіт	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання	Примітки
		План	Фактично				
1.	Придбання спеціальної літератури, інструкцій, нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки	4,0		Навчання з питань ОП та правових знань персоналу працюючих	Постійно	Інженер з ОП	
2.	Навчання посадових осіб з питань ОП у навчально-методичному Центрі ДНАОП	10,0		Виконання вимог ст.18 Закону України з ОП	Відповідно до плану	Головний інженер з ОП	
3.	Обновлення інструкцій на робочих місцях з роботами підвищеної небезпеки відповідно до чинних нормативних актів з безпеки праці та запобігання травматизму	20,0		Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням, травматизму	За окремим планом	Служба охорони праці	
4.	Підготовка та здійснення організаційно-технічних заходів з нагоди Всесвітнього дня Охорони праці відповідно до Указу президента України «Про день охорони праці» від 18.08.2006 р. № 685/2006	25,0		Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням, травматизму.	Щорічно з 19 по 28 квітня за окремим планом	Служба охорони праці	
6.	Проведення ремонтних робіт гарячого та холодного водопостачання	відпові дно коштор ису		Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням,	2020-2022 р.	Директорат Центру	

Колективний договір на 2026-2030 рр. між керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО НАМН України	Редакція 1-2026 Стор. 73 з 85
---	----------------------------------

№ п/п	Назва заходів, робіт	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання	Примітки
		План	Фактично				
7.	Модернізація системи вентиляції та кондиціонування	відповідно кошторису		Поліпшення стану умов праці, запобігання профзахворюванням,	2020-2022р.	Директорат Центру	
8.	Модернізація системи сигналізації та пожежогасіння	відповідно кошторису		Поліпшення пожежної безпеки	2020-2022 р.	Директорат Центру	

Голова профспілкового комітету ННЦРМГО

_____ **Н.Ю. Чупровська**

**Голова Ради трудового колективу
ННЦРМГО**

_____ **Д.О. Білий**

**В.о. генерального директора
ННЦРМГО**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 12
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

НОРМИ РОБОЧОГО ЧАСУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ННЦРМГО

1. Загальні норми робочого часу

1.1. 40 годин на тиждень

- для генерального директора та його заступників, директорів інститутів, головного лікаря клініки та його заступника, головного бухгалтера та його заступників, вченого секретаря ННЦРМГО, вчених секретарів інститутів, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою – керівників структурних підрозділів), головного інженера, головного енергетика, працівників наукових підрозділів, головної медичної сестри, фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);

- для провізорів, фармацевтів аптеки;
- для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер по догляду за хворими, сестер-господинь (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці) медичних реєстраторів.

1.2. 38,5 години на тиждень

- для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

1.3. 33 години на тиждень:

- - для лікарів поліклініки: відділення КЕР, консультативне відділення, відділення КЕР і КД дітям.

1.4. 30 годин на тиждень для вихователів дитячих госпітальних відділень клініки.

1.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу (розміри скорочення встановлюються на місцях згідно зі ст. 51 КЗпП України):

- для працівників, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

2. Норми робочого часу для працівників, які працюють у шкідливих умовах праці.

Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється відповідно до діючого законодавства та атестації робочого місця.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» встановлено норми робочого часу:

2.1. 30 годин на тиждень:

- для лікарів-рентгенологів, рентген-лаборантів, молодших медичних сестер по догляду за хворими, молодших медичних сестер рентгенологічного відділення.

2.2. 33 години на тиждень:

- для лікарів-стоматологів стоматологічного кабінету клініки;

2.3. 36 годин на тиждень:

- для співробітників, в тому числі керівників-науковців, які безпосередньо та постійно працюють з живими культурами особливо небезпечних інфекцій, а також з біологічним людським матеріалом зараженими зазначеними вище збудниками інфекцій, працюють на мікроскопах, полярископах та кінометрах із застосуванням токсичних імерсійних рідин; під час роботи з мікроскопами, що мають ультрафіолетові джерела світла; під час застосування імерсійних об'єктивів (кратністю 90-120), а також на перегляді товстошаруватих ядерних фотоемульсій:

- Лабораторії клітинної радіобіології Відділу радіобіології Інституту експериментальної радіології;
- Лабораторії цитогенетики Відділу медичної генетики Інституту експериментальної радіології;
- Лабораторії імуногенетики Відділу гематології та трансплантології Інституту клінічної радіології;
- Лабораторії імуноцитології Відділу клінічної імунології Інституту клінічної радіології;
- Лабораторії молекулярної біології Відділу клінічної імунології Інституту клінічної радіології;
- Лабораторії радіаційної гігієни та моніторингу Відділу дозиметрії та радіаційної гігієни Інституту радіаційної гігієни і епідеміології;

- для завідувачів лабораторій лікарів-лаборантів, завідувача лабораторією лікаря-бактеріолога, лікарів-лаборантів, лікарів-бактеріологів, лікаря-імунолога, біологів, біохіміків, бактеріологів, молодших спеціалістів з медичною освітою, лаборантів, які безпосередньо та постійно працюють з живими культурами особливо небезпечних інфекцій, а також з біологічним людським матеріалом зараженими зазначеними вище збудниками інфекцій, працюють на мікроскопах, полярископах та кінометрах із застосуванням токсичних імерсійних рідин; під час роботи з мікроскопами, що мають ультрафіолетові джерела світла; під час застосування імерсійних об'єктивів (кратністю 90-120), а також на перегляді товстошаруватих ядерних фотоемульсій:

- Клініко-діагностичної лабораторії
- Лабораторії клінічної імунології та ізосерології
- Бактеріологічної лабораторії

36 годин на тиждень

- для дезінфекторів, зайнятих на осередковій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в приміщеннях клініки;
- медична сестра з фізіотерапії (відповідно до затверджених посадових обов'язків);
- молодша медична сестра грязьовищця фізіотерапевтичного відділення.

Напередодні вихідних днів при п'ятиденному робочому тижні тривалість роботи не може перевищувати 7 годин.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 13

до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО

Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО

04.09.2026 року, протокол № 1

**НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ РОБІТНИКАМ ТА СЛУЖБОВЦЯМ
СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ, ЗАХИСНИХ ЗАСОБІВ**

Цех, дільниця та структурні підрозділи	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, захисні індивідуальні засоби	Термін ношіння, місяці
Клініка, ІКР, ІЕР, ІРГЕ	Лікарі, наукові співробітники, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, сестри-господині	халат бавовняний ковпак або косинка бавовняний рушник, щітка для миття рук	36 36 24 чергові
Операційна, перев'язочні	Лікарі, наукові співробітники, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, сестра-господиня	плаття бавовняне (для жінок), сорочка та брюки (для чоловіків) панчохи (шкарпетки) черевики на д/е підшві бавовняні білі бахіли	36 36 12 чергові чергові
Рентгеноло- гічне відділення	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, лаборанти, інженерно-технічний персонал, сестра- господиня	фартух та спідниця з просвинц. гуми, рукавиці з просвинц. гуми, рукавиці бавовняні окуляри для адаптації при проявленні рентген-плівок додатково фартух непромокаль- ний, рукавиці гумові	чергові чергові чергові до зносу чергові чергові
Лабораторії	Лікарі-лаборанти, наукові співробітники, інженери, середній медичний персонал, лаборанти, молодший медичний персонал, сестри-господині	халат бавовняний, фартух непромокальний, рукавиці гумові разові, нарукавники клейончасті, окуляри захисні, шапка бавовняна при митті посуду додатково: калоші гумові при роботі клініко-діагностичній лабораторії (біохімічне відділення):додатково протигаз	черговий черговий чергові чергові до зносу 12 чергові чергові
Відділення фізіотерапії	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний	рукавички діелектричні, окуляри захисні халат бавовняний	чергові до зносу 24

	персонал, сестра-господиня	шапка бавовняна або косинка	24
Харчоблок	Кухарі, кухонні робітники	халат бавовняний, фартух непромокальний, фартух бавовняний, рукавиці гумові разові, нарукавники клейончасті, шапка бавовняна або косинка при митті посуду додатково: калоші гумові	чергові чергові чергові чергові чергові чергові
Інженерно-технічна служба	Слюсарі-сантехніки	При виконанні робіт по ремонту каналізаційних мереж: костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові на зовнішніх роботах взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці брюки бавовняні на утепленій підкладці рукавиці комбіновані, фартух бавовняний халат бавовняний	черговий 12 2 чергові
	Столяр		24
	Електромонтер	комбінезон бавовняний, калоші діелектричні	24 3 12 черговий
			12 чергові
Господарчий відділ	Садівник	костюм бавовняний фартух з нагрудником рукавиці комбіновані взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці, костюм брезентовий	12 12 2
	Гардеробник	халат бавовняний, косинка бавовняна	24 12
	Завідувачі складів, підсобні працівники складів	рукавички діелектричні, халат бавовняний, шапка бавовняна або косинка	черговий чергова
	Прибиральник території, прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавиці комбіновані <i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	чергові 24 24
			12 12

Колективний договір на 2026-2030 рр. між керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО НАМН України	Редакція 1-2026 Стор. 79 з 85
---	----------------------------------

		чоботи гумові	12
		рукавиці гумові	6
Служба охорони	Черговий охоронець	костюм бавовняний, на зовнішніх роботах взимку додатково:	24
		куртка бавовняна на утеплений підкладці	24
		брюки бавовняні на утеплений підкладці	24

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 14
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК ПІДРОЗДІЛІВ ННЦРМГО, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НА
РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
МИЛО ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ**

№ п/п	Підрозділи	Мило госп. (шт.)	Мило туал. (шт.)	Сода (кг)	Пральний пор. (кг)
1.	Клінічні підрозділи (кожне)	5	5	1	2
2.	ВАІТ	10	5	1	3
3.	Операційний блок	15	10	5	5
4.	Поліклініка (на відділення)	3	5	2	1
5.	Приймальне відділення	5	5	2	1
6.	ЦСВ	3	2	1	2
7.	Діагностичні відділення (кожне)	2	1	-	0,5
8.	Аптека	5	5	1	1
9.	Стоматологічний кабінет	3	3	-	0,5
10.	Рентгенологічне відділення	3	3	2	2
11.	Клініко-діагностична лабораторія	9	9	3,5	3,5
12.	Бактеріологічна лабораторія	3	3	1	2
13.	Лабораторія імунології та ізосерології	2	2	0,5	0,5
14.	Відділення дозиметрії	1	1	-	0,5
15.	Дезінфекційна камера	1	1	1	0,5
16.	Харчоблок	10	5	5	5
17.	Продовольчий склад	5	2	3	3
18.	Господарчий відділ	10	10	2	2
19.	Інженерна служба	5	5	-	-
20.	Будівельна група	1	1	-	-
21.	Транспортний цех	1	1	-	-
22.	АТС	1	1	-	-

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 15
до Колективного договору на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ДО ЯКИХ ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ
(ПІДВИЩЕНІ) ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ, СПЕЦІАЛІСТИ, З ЯКИХ
ПІДЛЯГАЮТЬ ЩОРІЧНОМУ НАВЧАННЮ І ПЕРЕВІРЦІ ЗНАНЬ
(АТЕСТАЦІЇ) З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

(складено на основі переліку, затвердженому МОЗ і Держнаглядохоронпраці України від 23.09.1994 р. № 263/121, зі змінами та доповненнями)

А.

- ліфтери;
- особи, які обслуговують автоклави;
- особи, які обслуговують кисневу станцію, балони із стисненим газом;
- особи, які обслуговують водопровідні й каналізаційні мережі;
- електромонтери, електрослюсарі по обслуговуванню і ремонту електроустаткування;
- електрогазозварювальники;
- персонал лабораторій, який експлуатує газове обладнання (ПАК).

Б.

Щорічна перевірка знань з питань електробезпеки, технології виконання робіт, пожежної безпеки та долікарської допомоги потерпілим при обслуговуванні й експлуатації електротехнічного обладнання, приладів та апаратури, з присвоєнням II-ї кваліфікаційної групи з електробезпеки.

- медичний персонал – лікарі, медичні та молодші медичні сестри, лаборанти всіх найменувань;
- обслуговуючий персонал – інженерно-технічні працівники відділень, служб, відділів тощо;
- ремонтні робітники та водії автотранспортного цеху;
- оператори, техніки АСУ та ПК;
- працівники харчоблоку та роздавальних пунктів – кухарі всіх розрядів, кухонні та підсобні робітники;
- основні робітники відділів: слюсарі всіх найменувань, столяри тощо;

- перукарі;
- комірники при використанні вантажно-розвантажувальних механізмів з електроприводом.

**Голова профспілкового
комітету ННЦРМГО**

**Голова Ради трудового
колективу ННЦРМГО**

**В.о. генерального
директора ННЦРМГО**

_____ **Н.Ю. Чупровська**

_____ **Д.О. Білий**

_____ **В.А. Жовнір**

Додаток 16
до Колективного договору
на 2026-2030 рр. між
керівництвом та трудовим колективом ННЦРМГО
Затверджено
конференцією трудового колективу ННЦРМГО
04.09.2026 року, протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ (ВИТЯГ) ПРО РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ Й АВАРІЙ, ЩО МАЛИ МІСЦЕ З ПРАЦІВНИКОМ ННЦРМГО

Вводиться в дію з 04.09.2026 року.

I. Загальна частина

Роботодавець зобов'язується організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань й аварій, що мали місце з працівниками ННЦРМГО:

а) на виробництві, за яким настає страховий випадок державного соціального страхування працівника від нещасних випадків та професійних захворювань, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань й аварій на виробництві, затвердженого Постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1232;

б) під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить ННЦРМГО і не використовується в інтересах ННЦРМГО, здійснюється згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженого Постановою КМУ від 22.03.2001 р. № 270.

II. Нещасні випадки на виробництві, що мали місце при виконанні функціональних обов'язків

Нещасні випадки на виробництві, що мали місце при виконанні:

- функціональних обов'язків
- робіт, за розпорядженням Роботодавця та в інтересах виробництва
- на службовому транспорті
- у відрядженні
- при ліквідації аварії, тощо

розслідуються відповідно до чинного Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань й аварій на виробництві, затвердженого Постановою КМУ № 1232 від 30.11.2011р. комісією у складі: керівника підрозділу, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, інженера з охорони праці, в 3-денний термін з оформленням акта за формою «Н-5» в 3-х примірниках, в якому ухвалюється рішення щодо кваліфікації нещасного випадку та необхідності взяття його на облік з подальшим оформленням акта за формою «Н-1», «НПВ» або «НТ» (акти складає комісія у складі: голова комісії – фахівець з охорони праці, та члени комісії – один із заступників керівника (директор інституту, начальник відділу, вчений секретар, заступник головного лікаря) за участю представників профкому та членів комісії Фонду соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Термін дорозслідування й оформлення відповідного акта про місце, причини та

обставини нещасного випадку – три робочих дні (після отримання акта від підрозділу за формою «Н-5»). Акт за формою «Н-5» затверджується керівником інституту, клініки. Акт за формою «Н-1» затверджується Генеральним директором ННЦРМГО.

Якщо нещасний випадок безпосередньо пов'язаний з виробництвом, виконанням службових обов'язків відповідно до посадової інструкції або виконанням робіт за розпорядженням адміністрації, у разі гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаного з виробництвом складається акт за формою «Н-1» в 6-ти примірниках; до акту «Н-1» додається карта обліку «П-5» в 4-х примірниках.

Якщо нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом, то складається акт за формою «НПВ» в 6-ти примірниках.

При нещасних випадках невиробничого характеру (в побуті, на шляху з роботи (на роботу)), складається акт за формою «НТ» в 3-х примірниках тільки після заяви-звернення потерпілого

III. Нещасні випадки на території ННЦРМГО, що сталися з працівником не в робочий час

Нещасні випадки на території ННЦРМГО, що сталися з працівником поза робочий час, особами, відстороненими від роботи за порушення внутрішнього розпорядку роботи, правил охорони праці, пожежної безпеки, при перебуванні на виробництві у стані алкогольного сп'яніння тощо, не пов'язаного з виконанням функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, в інтересах ННЦРМГО – підлягають розслідуванню комісією структурного підрозділу зі складанням акта за формою «Н-5».

IV. Нещасні випадки поза територією ННЦРМГО

Нещасні випадки поза територією ННЦРМГО (на шляху на роботу/з роботи, у побуті) розслідуються на підставі звернення потерпілого відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого Постановою КМУ від 22.03.2001р. № 270, комісією у складі: голова – інженер з охорони праці, члени комісії – керівник структурного підрозділу й уповноважений трудового колективу з питань охорони праці (член профбюро) у 10-денний термін після отримання заяви-пояснення потерпілого про місце, причини та обставини травмування з наданням довідки (листка тимчасової непрацездатності) лікувального закладу. Комісія складає акт за формою «НТ», акт затверджується керівником інституту, клініки.

Якщо немає звернення потерпілого, то такий нещасний випадок невиробничого характеру не розслідується й акт за формою «НТ» не складається.

Матеріали розслідування використовуються, як правило, для запобігання подібним нещасним випадкам, а також під час судових позовів потерпілих.

Якщо розслідування не проводилось, комісія із соціального страхування ННЦРМГО, з'ясовує обставини та причини нещасного випадку, беручи до уваги пояснення потерпілого, свідчення очевидців, матеріали Національної поліції тощо та ухвалює рішення про призначення допомоги, що записується в протокол комісії. Комісія із соціального страхування діє відповідно до пункту 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами,

зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001р. № 2240-III, та чинного порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру, затвердженого Постановою КМУ № 270 від 22.03.2001 р.

Керівник структурного підрозділу про нещасний випадок, який мав місце з працівником підрозділу на території ННЦРМГО, терміново повідомляє керівника інституту (клініки) та службу з охорони праці для вжиття заходів щодо розслідування обставин, причин травмування, створення комісії із розслідування та інформування про випадок територіальне управління Держпраці, відділ охорони праці НАМН України та Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Головний інженер з охорони праці

Р.Д. Лебо