

Колективний договір

Координаційного центру трансплантації органів,
тканин та клітин Міністерства охорони здоров'я
України

на 2020 – 2025 роки

Схвалений загальними
зборами трудового колективу
«14»липня 2020 р.
протокол № 2

м. Київ

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією Координаційного центру трансплантації органів, тканин та клітин (далі – КЦТОТК) в особі в.о. директора Паляниці Сергія Семеновича з однієї сторони, та представниками працівників, обраними та уповноваженими трудовим колективом: Горбачовою Нелею Онисимівною, Панченко Людмилою Анатоліївною та Мельничук Іриною Миколаївною з іншої сторони, укладено цей колективний договір.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно чинного законодавства, зокрема Закону України «Про колективні договори та угоди», і визначає прийняті сторонами зобов'язання і узгодження інтересів адміністрації КЦТОТК (далі Адміністрація) та інтересів працівників трудового колективу.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються не дійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників КЦТОТК та є обов'язковим, як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його дії або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити з колективним договором всіх щойно прийнятих на роботу працівників та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наведених у додатку І до цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють на 2020 – 2025 роки. Після закінчення строку дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗВИТОК ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАУКОВОЇ І ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ТРАНСПЛАНТАЦІЇ ОРГАНІВ, ТКАНИН ТА КЛІТИН

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається КЦГОТК із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрації не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника розробити та затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними, та вимагати належного виконання працівником його трудових функцій.

Виконання працівником інших функціональних обов'язків, не передбачених трудовим договором (контрактом), здійснюється у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись правил трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна КЦГОТК, на прохання Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних трудових обов'язків.

2.4. Працівники мають забезпечувати підвищення ефективності виконання науково-дослідних робіт шляхом пошуку нових методів, методик та ін.

2.5. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у разі виникнення таких спорів, прагнути їх скорішому розв'язанню.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з роботи в КЦТОТК у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.7. Працівникам, що звільняються з КЦТОТК на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України гарантується надання пільг, встановлених чинним законодавством.

2.8. Адміністрація зобов'язується:

забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання плану науково-дослідних робіт, правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечити виконання плану науково-дослідної роботи, згідно з виділеними асигнуваннями на бюджет поточно;

створити умови для проведення сумісної наукової діяльності з вітчизняними та іноземними медичними та науковими закладами;

узгоджувати з трудовим колективом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників КЦТОТК не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження.

2.9. Трудовий колектив зобов'язується:

вживати заходів громадського впливу до працівників КЦТОТК з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

сприяти розвитку творчої ініціативи працівників КЦТОТК з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, поліпшення умов та безпеки праці;

надавати працівникам КЦТОТК безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків,

соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

III. Нормування й оплата праці

3.1. Організація праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати та нормування праці та відповідної галузевої угоди, укладеної між Міністерством охорони здоров'я України, Українською федерацією роботодавців охорони здоров'я та Профспілкою працівників охорони здоров'я України.

3.2. У КЦТОТК діє тарифна система оплати праці, яка включає тарифні ставки та кваліфікаційні характеристики (професійні стандарти). Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України через касу КЦТОТК 28 числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Прийняття в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці та норми Кодексу законів про працю України, не допускається.

3.4. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.5. Преміювання працівників КЦТОТК за сумлінне виконання трудових обов'язків здійснюється згідно з Положенням про порядок і умови виплати премії за результатами роботи, наведеному у додатку 2.

3.6. Працівникам КЦТОТК здійснюється виплата одноразової допомоги за вислугу років у Порядку надання матеріальної допомоги працівникам Координаційного центру трансплантації органів, тканин та клітин, наведеному у додатку 3.

3.7. Доплати і надбавки працівникам встановлюються згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Координаційного центру трансплантації органів, тканин, наведеному у додатку 4.

3.8. Працівникам КЦТОТК відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер

праці, тривалість якої встановлена за списками посад та кількості календарних днів щорічної додаткової відпустки, наведеними у додатку 5.

3.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі середньоденного заробітку.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.2. У сфері соціального захисту ветеранів праці адміністрація зобов'язується:

сприяти дотриманню гарантій, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», та не допускає дискримінації щодо ветеранів праці:

здійснювати забезпечення інформацією про послуги і програми, які передбачені для осіб похилого віку, а також про можливості їх використання такими особами;

забезпечувати медичне обслуговування та надання медичних послуг, яких вимагає їхній стан здоров'я.

4.3. З метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Адміністрація зобов'язується:

забезпечувати рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні та роботі, підвищенні їх кваліфікації та перепідготовці;

створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

комплектувати кадрами і просувати по роботі працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує ~~зобов'язання~~;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;

покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах на визначеного працівника КЦГОТК.

4.4. Адміністрація відповідно до Загальнодержавної цільової цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20 жовтня 2014 року № 1708-VI, забезпечує, зокрема:

проведення роз'яснювальної роботи з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

формування толерантного ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, та дотримання їх прав.

4.5. Адміністрація надає безоплатно трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.

4.6. Членам трудового колективу надається час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків та навчання, а також вся необхідна інформація, що є предметом цього колективного договору.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинок

5.1. Працівники КЦГОТК, що звільнені на підставі пункту 1 ст.40 Кодексу законів про працю України, мають переважне право на забезпечення працевлаштування протягом року.

5.2. В КЦТОТК встановлюється такий режим роботи, що ~~зобов'язуються~~ виконувати всі працівники:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- вживання їжі – з 13.00 – 14.00;
- вихідні дні – субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У КЦТОТК забезпечується нормальна тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

5.5. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для наукових працівників – 28 календарних днів, для інших працівників – 24 календарних днів.

5.6. Працюючим батькам, які мають дітей до 15 років, надається відпустка у літній період.

5.7. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки змінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначено статті 10 Закону України «Про відпустки».

VI. Умови й охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації КЦТОТК, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов нормативних актів з охорони праці.

6.2. Працівники КЦТОТК мають суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з техніки безпеки.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація КЦТОТК зобов'язується:

під час укладання трудового договору з працівниками КЦТОТК проводити інструктаж згідно нормативних актів по охороні праці та техніці безпеки;

забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці та технологічних процесів;

притягувати винних працівників за порушення вимог Закону «Про охорону праці» та інших нормативних актів з питань охорони праці до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із статтею 43 зазначеного Закону.

VII Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

7.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, взаємно звітують про його виконання за півріччя в липні поточного року та за річними підсумками – в лютому-березні наступного року на зборах трудового колективу.

7.3. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору визначено статтями 41.1–41.3 Кодексу про адміністративні правопорушення України.

VIII. Внесення змін і доповнень до колективного договору

Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться лише при взаємній згоді сторін, що підписали колективний

договір, і схвалюються загальними зборами та підлягають повідомній реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (місцевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

IX. Заключні положення

9.1. Колективний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.2. Кількість копій визначається сторонами.

9.3. Зміст колективного договору доводиться до відома щойно прийнятих на роботу працівників.

9.4. Цей договір набирає чинності з дня його підписання сторонами.


9.5. Цей колективний договір діє до моменту укладення колективного договору КЦТОГК на новий строк.

9.6. За дорученням сторін колективний договір підписали:

В.о. директора Координаційного
центру трансплантації органів,
тканин та клітин


С.С. Паляниця

Уповноважена особа
трудового колективу


Н. О. Горбачова

« 30. 07 » 2020 рок у

« 14 » 07 2020 року

Додаток 1
до Колективного договору
на 2020-2025 рр.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин
Міністерства охорони здоров'я України**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Координаційного центру трансплантації органів, тканин та клітин (далі – КЦПОТК) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією КЦПОТК необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

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

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку.
- Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки,

має пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

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

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація КЦПОТК має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом в.о. директора КЦПОТК Паляниці С.С., що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою (посада керівника КЦГОТК) може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЦГОТК., який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від КЦГОТК суми.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників КЦГОТК встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно використаному часу.

3.2. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, керівництво КЦГОТК може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися,

за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.5. Працівникам КЦТОТК надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня кожного року затверджується директором КЦТОТК. за погодженням з трудовим колективом і під розписку, доводиться до відома працівників.

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

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією КЦТОТК.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

IV. Заохочення в роботі

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КЦТОТК застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії; - нагородження цінним подарунком.

4.2. Директор КЦТОТК видає наказ про заохочення і (посада керівника) доводить його до відома трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

4.3. За особливі трудові досягнення адміністрація КЦТОТК разом з трудовим колективом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

V. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної, у тому числі:

за невиконання або неналежного виконання з власної волі покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовими, Колективним договорами та цими правилами; -

за прогул (у т.ч.) відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; - за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; - за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства; - за перевищення службових повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор КІЦТОТК має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Погоджено:

Голова
трудового колективу
 Н.О. Горбачова

«14» 07 2020 року

Затверджено:

В.о. директора КІЦТОТК
 С.С. Паланиця

«20» 07 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати премії
за результатами роботи

1. Премію виплачувати за загальні результати роботи за рік, квартал, місяць, виплачуються працівникам Координаційного центру трансплантатів органів, тканин та клітин (далі КЦТОТК) за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

2. Премія виплачується за рік у повному обсязі працівникам, які працювали в КЦТОТК повний календарний рік.

3. При звільненні працюючого за власним бажанням, а також при звільненні за порушення трудової дисципліни на протязі календарного року, за який нараховується премія, вона за підсумками роботи за рік не виплачується.

4. Премія за результатами роботи за рік виплачується за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

5. Премія по результатам роботи за квартал, місяць, рік, виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, не залежно від безперервного стажу роботи в КЦТОТК.

6. До стажу роботи для виплати премії включається час безперервної роботи в КЦТОТК, а також зараховується:

час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;

час служби у ЗС України, якщо був призваний при повторному прийнятті на роботу;

час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку в КЦТОТК.

7. Залежно від стажу премія встановлюється у таких розмірах від середньої заробітної плати, обчисленої за останні 2 місяці:

при стажі від 1 до 2 років - 50%;

від 2 до 3 років - 75%;

від 3 до 5 років - 100%;

понад 5 років - 100%;

8. Розмір премії може зменшуватися за рішенням директора КЦТОТК, узгодженим з трудовим колективом у випадках:

з'явлення на роботі у нетверезому стані, прогулу, притягнення до кримінальної відповідальності-100%;

одноразове порушення трудової дисципліни, або правил техніки безпеки-20-50%;

9. Розмір виплати премії, підстави її збільшення або зменшення визначається наказом КЦТОТК.

10. Про зміни до цього Положення працівники повідомляються не пізніше, ніж за 2 тижні для внесення змін.

Погоджено:

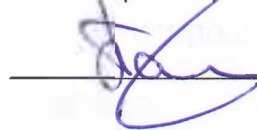
Голова трудового колективу



Н.О. Горбачова

Затверджено:

В.о. директора КЦТОТК



С.С. Паляниця

«14» 07 2020 р.

«20» 07 2020 р.

**Порядок надання матеріальної допомоги
працівникам Координаційного центру
трансплантації органів, тканин та клітин**

1. Постійним працівникам КЦТОГК надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

2. Працівникам КЦТОГК в окремих випадках може бути надана матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

3. Кошти на надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

а) на організацію поховання працівників КЦТОГК при наявності коштів відшкодує основні матеріальні витрати родичам покійного;

б) у зв'язку зі смертю близьких родичів;

в) у зв'язку з народженням дитини;

г) у зв'язку з тяжким матеріальним становищем;

4. Матеріальна допомога надається тільки постійним робітникам.

5. Виділення коштів на надання матеріальної допомоги здійснюється згідно з рішенням директора КЦТОГК на підставі заяви працівника, що потребує допомоги.

6. Матеріальна допомога надається тільки робітникам, які не порушували дисципліну.

Погоджено:

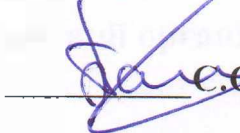
Голова
трудового колективу

 **Н.О. Горбачова**

« 14 » 07 2020 р.

Затверджено:

В.о. директора КЦТОТК

 **С.Е. Паляниця**

« 20 » 07 2020 р.

Додаток 4
до колективного
договору на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин

Найменування доплат і надбавок		Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
2	За роботу у важких шкідливих умовах праці	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу)
3	За керівництво лабораторією, відділом	25 % від тарифної ставки (при кількості більше 6 чоловік у лабораторії, відділі)

Погоджено:

Голова
трудового колективу



Н.О. Горбачова

« 14 » 07 2020 року

Затверджено:

В.о. директора КЦТОТК



С.С. Паляниця

« 20 » 07 2020 року

**Список посад та кількість
календарних днів щорічної додаткової відпустки працівників
Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин, яким
надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(стаття 8 Закону України «Про відпустки»)**

1. Директор;
2. Заступник директора з наукових питань;
3. Заступник директора з координаційної роботи;
4. Вчений секретар;
5. Провідний юрисконсульт;
6. Головний бухгалтер;
7. Головний економіст;
8. Заступник головного бухгалтера;
9. Завідувач відділу;
10. Наукові співробітники (головний, провідний, старший);
11. Препаратор;
12. Головний інженер;
13. Касир;
14. Провідний інженер;
15. Трансплант-координатор;
16. Секретар – друкарка.

**Список кількості
календарних днів щорічної додаткової відпустки
Координаційного центру трансплантації органів, тканин і клітин**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з наукових питань	7
3.	Заступник директора з координаційної роботи	7
4.	Вчений секретар	7
5.	Провідний юрисконсульт	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Головний економіст	7

8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Касир	7
10.	Завідувач відділу	7
11.	Наукові співробітники	7
12.	Препаратор	7
13.	Головний інженер	7
14.	Провідний інженер	7
15.	Трансплант-координатор	7
16.	Секретар друкарка	7

Погоджено:

Голова

трудового колективу

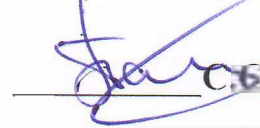


Н.О. Горбачова

«14» 07 2020 року

Затверджено:

В.о. директора КЦТОТК



С.Б. Паляниця

«20» 07 2020 року