

СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
Спеціалізованої державної установи  
«Український центр трансплант-координації»  
на 2022–2026 роки  
(нова редакція)

**СХВАЛЕНО**

Зборами трудового колективу  
Спеціалізованої державної установи  
«Український центр трансплант-координації»

Протокол № 2  
від «03» листопада 2022 року

**м. Київ  
2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Договір) є Спеціалізована державна установа «Український центр трансплант-координації» (далі – Установа або СДУ «УЦТК») в особі генерального директора Коваля Дмитра Михайловича (далі – Роботодавець), який діє на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 02.03.2021 № 8-о та Положення про СДУ «УЦТК» та трудовий колектив СДУ «УЦТК» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Євзюри Марини Миколаївни (далі – Уповноважений представник трудового колективу), який володіє повноваженнями для підписання цього Договору на підставі протоколу зборів трудового колективу від 09 грудня 2022 р. № 2.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за виконання Договору, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), внесення змін, здійснення контролю за його виконанням.

1.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, який встановлює взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин щодо зайнятості, організації, умов та оплати праці, гарантій, компенсацій і пільг щодо побутового, культурного та соціального обслуговування працівників.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Установи.

1.5. Питання, нерегламентовані Договором, регулюються законодавством України та локальними нормативними актами СДУ «УЦТК».

1.6. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно з умовами цього Договору, відповідні норми Договору втрачають чинність. Умови колективного Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.7. Договір укладено строком на 4 роки, він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.8. Договір зберігає чинність у період його дії в разі зміни найменування Установи, його власника чи організаційно-правової форми.

1.9. Договір складений у 3 (трьох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один зберігається у Роботодавця, другий – у Уповноваженого представника трудового колективу, третій – у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.10. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього (Додатки 1-9).

1.11. Роботодавець у 20-денний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію забезпечує ознайомлення працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. З цією метою Договір розміщується на офіційному веб-сайті СДУ «УЦТК» та внутрішніх ресурсах Установи у відкритому доступі з можливістю його копіювання.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

**2.1. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.**

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

2.1.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Установи.

2.1.2. Створювати належні та безпечні умови для високопродуктивної праці.

2.1.3. Неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю, в тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.4. Визначити працівникам робочі місця, письмово ознайомити їх з умовами праці та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, забезпечити засобами, потрібними для виконання ними своїх функціональних обов'язків.

2.1.5. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази Установи, раціональне використання обладнання, технічних засобів тощо, впровадження ефективних сучасних інноваційних технологій.

2.1.6. Створювати умови для дотримання працівниками Установи санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку СДУ «УЦТК».

2.1.7. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Установи.

2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Установі або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на три роки.

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

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію (згідно наказу МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446).

2.1.11. Вдосконалювати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці.

2.1.12. Уважно ставитись до потреб працівників Установи, своєчасно розглядати їх звернення та інформувати про вжиті заходи.

2.1.13. Не менше одного разу протягом року звітувати перед трудовим колективом про економічне та фінансове положення Установи.

2.1.14. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.15. При вивільненні працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.1.16. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору чи цього Договору виплачувати такому працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

## **2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Представляти й захищати інтереси працівників Установи.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам Установи.

2.2.3. Сприяти виконанню працівниками вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та дотриманню трудової дисципліни.

2.2.4. Сприяти запобіганню виникненню трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

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

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, визначені посадовою (робочою інструкцією), передбачені трудовим договором (контрактом), цим Договором та чинним законодавством України про працю.

2.3.2. Дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку СДУ «УЦТК».

2.3.3. Додержуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

2.3.4. Забезпечувати чистоту і порядок на робочому місці, в приміщенні Установи та на її території.

2.3.5. Бережливо ставитись до майна Установи, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.6. Додержуватись встановленого режиму роботи і дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця або уповноваженої ним особи, вживати заходів щодо усунення причин які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес, створювати та зберігати сприятливу атмосферу в трудовому колективі.

2.3.7. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію та майстерність.

2.3.8. Проходити навчання і перевірку знань з охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим в Установі.

2.3.9. Проходити в установленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди згідно з чинним законодавством України.

2.3.10. Своєчасно інформувати керівників структурних підрозділів Установи про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.3.11. Під час перебування на території Установи:

- утримуватись від будь-яких дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я та безпеку і здоров'я інших працівників установи;

- не палити за межами спеціально відведених місць для куріння, облаштованих відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері пожежної безпеки.

2.3.12. Своєчасно інформувати керівників структурних підрозділів або Роботодавця при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці чи приміщенні Установи. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

2.3.13. Неухильно дотримуватись:

- умов щодо нерозголошення конфіденційної інформації;

- антикорупційного законодавства України

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ**

### **3.1. Регулювання трудових відносин**

3.1.1. Згідно з Кодексом законів про працю України трудові відносини з працівниками Установи встановлюються на підставі трудового договору.

3.1.2. Роботодавець, визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при призначенні на посаду.

3.1.3. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи Роботодавця.

3.1.4. Контрактна форма письмового трудового договору застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.

3.1.5. Не допускається спільна робота в Установі осіб, які є близькими родичами, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. Близькі родичі: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки.

## **3.2. Забезпечення зайнятості працівників**

3.2.1. Залучення працівників Установи до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством України.

3.2.2. Залучення працівників Установи до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові або неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства України.

3.2.3. Робота працівників Установи з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається надурочною і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

3.2.4. При покладанні додаткових обов'язків на працівника на період тимчасової відсутності (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) іншого працівника Роботодавець повинен враховувати можливість їх виконання беручи до уваги кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2.5. Відволікання працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків.

3.2.6. Не допускається розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), самотні матері за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.2.7 З питань зайнятості працівників Роботодавець зобов'язується:

- розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію та ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями;

- не допускати масових звільнень працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих в Установі;

- у разі виникнення в установі обґрунтованої необхідності скорочення більше, ніж 10% працівників, відповідне рішення приймається Роботодавцем лише за умови письмового повідомлення Уповноваженого представника трудового колективу про причини та терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень;

- інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Установи, скорочення чисельності чи штату працівників;

- при виникненні загрози масових звільнень у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного

використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості з урахуванням вимог чинного законодавства України;

- у випадку ліквідації Установи, пов'язаної з його банкрутством, забезпечити задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками щодо заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України;

- у разі прийняття рішень про реорганізацію забезпечити участь Уповноваженого представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, ліквідації Установи з правом дорадчого голосу.

### **3.3. Організація й умови праці**

3.3.1. Роботодавець погоджує з Уповноваженим представником трудового колективу:

- норми часу для планування й обліку проведеної роботи;
- графіки роботи працівників;
- графіки надання відпусток;
- положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників;
- тарифікаційний список працівників;
- переліки засобів індивідуального захисту працівників, пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, що налагаються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3.2. Роботодавець завчасно (не пізніше, піз за три місяці) інформує Уповноваженого представника трудового колективу про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Установи, скорочення чисельності або штату працівників. Протягом зазначеного строку Роботодавець проводить консультації з трудовим колективом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Установи.

3.3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти дотриманню працівниками Установи трудової і виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів Роботодавця;

- здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

- доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Установі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій;

- у разі необхідності ініціювати створення комісії по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів;

- представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління Установою.

### **3.4. Зміни в організації виробництва і праці**

3.4.1. При змінах в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Установи або її окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Установою;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Установи;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Установи, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників;
- ліквідації Установи.

3.4.2. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

3.4.3. При прийнятті рішення щодо звільнених працівників установи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.4.4. Роботодавець зберігає протягом одного року за працівниками, вивільненими з Установи з підстав, передбачених п. ст. 40 КЗпП України, право на першочергове укладення трудового договору у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.4.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Установи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

### **3.5. Атестація**

3.5.1. З метою перевірки відповідності професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам один раз на три роки Роботодавець може проводити атестацію працівників Установи, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5.2. Договору.

Порядок проведення атестації визначений Положенням про проведення атестації працівників.

3.5.2. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- працюючі за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ**

### **4.1. Загальні положення**

4.1.1. Оплата праці працівників Установи проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», цього Договору та Положення про оплату праці працівників Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (Додаток № 1 до Договору), в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.2. Структура заробітної плати Установи складається з основної та додаткової заробітної плати, а також заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.3. Основна заробітна плата – це винагорода працівникам у вигляді посадових окладів за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

4.1.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються Роботодавцем на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, зі збереженням міжпосадових співвідношень в розмірі посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників Установи (Додаток № 2 до Договору).

4.1.5. Штатний розпис Установи розробляється на підставі тарифікаційного списку, який затверджується Тарифікаційною комісією. Тарифікаційну комісію очолює керівник Установи.

4.1.6. Роботодавець підвищує посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та сестрам медичним, головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

- за диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 наказу МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519).

4.1.7. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми праці. Додаткова заробітна плата включає:

- доплати на надбавки до посадових окладів, які можуть встановлюватись працівникам Установи (Додаток № 3 до Договору);

- премії, визначені Положенням про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (Додаток № 4 до Договору);

- гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України.

4.1.8. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів та преміювання працівників Установи здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

4.1.9. Мінімальний розмір заробітної плати в Установі складає не менше встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України.

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

4.1.11. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати та розмір утримань із заробітної плати.



4.1.12. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством України і Договором.

4.1.13. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.1.15. При звільненні працівника з посади, виплата всіх належних йому від Установи сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник не працював в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.16. Премія та матеріальна допомога надається працівнику за наказом Роботодавця виходячи з фінансової можливості Установи за умови відсутності простроченої заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету.

4.1.17. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину та воєнного стану, оплачується з розрахунку не менше 2/3 посадового окладу, який встановлено працівникові, з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2022 №221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану». На час оголошення простою нарахування доплат і надбавок, передбачених цим Договором, працівникам Установи не здійснюється. Проте зберігається ті виплати, які є обов'язковими та напряму прив'язані до окладу (доплати за ступінь, звання, надбавки за стаж тощо) за наявності фінансової можливості Установи. В інших випадках оплата простою здійснюється згідно зі ст. 113 КЗпП України.

## **4.2. Виплата заробітної плати**

4.2.1. Заробітна плата працівникам Установи виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, та не пізніше 5 (п'яти) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2.2. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

4.2.3. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України.

4.2.4. Після виплати другої частини заробітної плати Роботодавець інформує працівників установи про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати за розрахунковий період шляхом направлення таких відомостей до банку, у якому відкрито зарплатний проєкт Установи, з можливістю ознайомлення в банкоматах або електронному кабінеті банку.

4.2.5. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплату заробітної плати не в повному обсязі Роботодавець несе відповідальність відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

## **4.3. Відрядження**

4.3.1. Направлення у службові відрядження працівників Установи здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Положення про службові відрядження Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації», затвердженого наказом Установи.

4.3.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 12:00.

4.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України, Роботодавець компенсує таку роботу грошовою компенсацією у подвійному розмірі у порядку, визначеному відповідно ст. 107 КЗпП України.

4.3.4. Витрати на відрядження відшкодовуються працівнику за наявності оригіналів підтверджувальних документів, що засвідчують вартість понесених витрат у зв'язку з відрядженням. Підтверджуючими документами є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України, а також документи, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59.

У разі відрядження за кордон підтверджуючи документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### **5.1. Графік роботи Установи**

5.1.1. В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя. За наказом Роботодавця чи графіком роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Для деяких категорій працівників, сумісників – шестиденний робочий день із вихідним днем – неділя.

5.1.2. Задля забезпечення безперервності супроводу трансплантацій та виконання функцій і завдань Установи, Роботодавець може запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу, а для окремих працівників – за їх згодою.

5.1.3. Роботодавець може залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженим у встановленому порядку графіком роботи (змінності)), та компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Встановлюються такі норми робочого часу для працівників Установи:

- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників (Додаток № 5 до Договору);
- 40 годин на тиждень – для інших працівників Установи (пункт 1.3. наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319);

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 (одну) годину.

5.1.6. В структурних підрозділах Установи, де за умови роботи не може бути додержана встановлена чинним законодавством України щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується змінний режим роботи з підсумованим обліком робочого часу та обліковим періодом, який визначається наказом генерального директора Установи.

### **5.2. Підсумований облік робочого часу**

5.2.1. Для працівників Установи, які працюють за підсумованим обліком робочого

часу, затверджуються графіки змінної роботи із додержанням таких вимог:

- працівники чергують рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості робочої зміни;
- залучення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.2.2. Графіки змінної роботи складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

### **5.3. Чергування**

5.3.1. Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, трансплант-координатори, які безпосередньо задіяні в супроводі трансплантацій, водії автотранспортних засобів, які задіяні в перевезенні бригад медичних працівників та анатомічних матеріалів для трансплантації (і їх робота регулюється графіком роботи) можуть залучатися до чергувань на робочому місці та чергувань вдома (без права відлучатися з дому чи іншого місця перебування, постійно перебуваючи поблизу визначених засобів зв'язку в готовності до роботи в телефонному режимі або виклику на роботу).

5.3.2. Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і поза її межами.

5.3.3. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (Додаток № 6 до Договору).

5.3.4. Графіки роботи затверджуються генеральним директором і доводяться до відома працівників до початку робіт.

5.3.5. Контроль за обліком робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів відповідних працівників, які залучаються до чергувань.

### **5.4. Інші режими робочого часу**

5.4.1. В Установі встановлюється ненормований робочий день згідно з Переліком посад і професій працівників СДУ «УЦТК», які мають права на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день) (Додаток № 7 до Договору).

5.4.2. За погодженням із керівниками структурних підрозділів для окремих працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

5.4.3. Надурочні роботи в Установі можуть застосовуватись лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62-64 КЗпП України. Оплата надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

### **5.5. Відпустки**

5.5.1. Працівникам Установи надаються всі види відпусток відповідно до чинного законодавства України.

5.5.2. Працівникам надаються оплачувані щорічні відпустки:

- щорічна основна відпустка – тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – тривалістю, визначеною у Додатку № 7 до Договору.

5.5.3. Щорічні відпустки надаються згідно з графіком відпусток, який затверджується за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіку відпусток враховують інтереси Установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.5.4. Працівникам надаються оплачувані соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами – тривалістю 126 календарних днів (144) календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини – тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей);

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері 15 (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяло під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків) – тривалістю 10 календарних днів на рік (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів на рік). У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років.

- відпустка при народженні дитини – тривалістю до 14 календарних днів одноразово, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини;

- відпустка учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю 14 календарних днів на рік;

- інші види додаткових відпусток, передбачених чинним законодавством України.

5.5.5. Працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.5.6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, зазначений у п.5.5.5. Договору.

5.5.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надається:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- при укладанні шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів;

- у разі смерті членів родини – тривалістю до 7 календарних днів (без урахування часу на проїзд), інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (без урахування часу на проїзд);

- інші підстави, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

## **6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

### **6.1. Загальні положення**

#### **6.1.1. Сторони домовилися:**

- дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»;

- забезпечувати рівні права та можливості працюючих в Установі чоловіків та жінок.

6.1.2. Роботодавець забезпечує надання працівникам Установи гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України.

6.1.3. У разі необхідності Роботодавець забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників Установи та професійну перепідготовку за наявності фінансових можливостей.

6.1.4. Роботодавець систематично аналізує стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників та вживає заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагандує здоровий спосіб життя.

6.1.5. Роботодавець може організовувати медичне обслуговування працівників Установи.

### **6.2. Матеріальна допомога та заохочення**

6.2.1. Роботодавець може надавати працівникам Установи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання відповідно до Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (Додаток 4).

6.2.2. Роботодавець може надавати одноразові заохочення працівникам Установи до державних, релігійних та професійних свят, за підсумками роботи за рік та за виконання важливого та особливо важливого завдання у розмірах, визначених його наказом.

### **6.3. Оплата за навчання**

6.3.1. Роботодавець може здійснювати оплату за навчання працівників Установи без відриву від виробництва на курсах (тренінгах, семінарах, практикумах тощо) підвищення кваліфікації за профілем роботи Установи.

6.3.2. Працівник зобов'язаний надати Роботодавцю письмовий звіт у довільній формі про пройдене навчання.

6.3.3. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівники проходять за рахунок Установи навчання з питань охорони праці в установленому законодавством порядку.

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Загальні положення**

7.1.1. Установа забезпечує створення для своїх працівників (крім таких, які виконують свої трудові обов'язки на підставі трудового договору про дистанційну роботу) на їхніх робочих місцях безпечних та нешкідливих умов праці, які необхідні для здійснення належної трудової діяльності та відповідають вимогам чинного законодавства України. Такі умови створюються з максимально можливим ступенем недопущення виробничого травматизму при наявних фінансових можливостях та рівні технічної оснащеності Установи.

7.1.2. У разі запровадження дистанційної роботи, працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на

ньому. Особливості дистанційної роботи встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **7.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити:**

7.2.1. Виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2.2. Виділення коштів на фінансування витрат на заходи з охорони праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених в Установі та погоджених з Уповноваженим представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці) (Додаток № 8 до Договору).

7.2.3. Інформування працівника під розпис при укладанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством та цим Договором.

7.2.4. Відповідність вимогам законодавства умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутових умов.

7.2.5. Миючими та знежкоджувальними засобами працівників, які задіяні на роботах, пов'язаних із забрудненнями, безкоштовно за встановленими нормами (Додаток № 9 до Договору).

7.2.6. Належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.7. Питною водою.

7.2.8. Наявність побутових приміщень для відпочинку (кімната прийому їжі тощо) та обладнати їх відповідними пристроями (холодильник, мікрохвильова піч, електричний чайник тощо).

7.2.9. Своєчасно проведення працівникам Установи навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

7.2.10. Вести журнали відповідної форми для реєстрації всіх видів інструктажів з техніки безпеки.

7.2.11. Безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року в установленому законодавством порядку.

7.2.12. Виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.2.13. Зберігання за працівниками на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посади) і середній заробіток.

7.2.14. Недопущення до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я, або які не пройшли в установлений термін медичні огляди.

7.2.15. Комплектування в структурних підрозділах Установи аптечки для надання першої домедичної допомоги не рідше 1 разу на рік необхідними лікарськими засобами з урахуванням ризиків та специфіки їх діяльності.

7.2.16. Проведення раз на рік за участю представників трудового колективу аналізу стану охорони праці, причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань із подальшим виконанням відповідних заходів за результатами перевірки.

### **7.3. Працівники Установи зобов'язані:**

7.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, технології виконання робіт, посадових і робочих інструкцій, правил безпечного поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, шкідливими і небезпечними хімічними речовинами та іншими засобами виробництва, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Установи.

7.3.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у передбачених нормативними актами випадках (холи безпека робіт не може бути забезпечена конструкцією устаткування, організацією виробничих процесів та для усунення або зменшення дії шкідливих і небезпечних виробничих чинників, а також для захисту від забруднення).

7.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, особливо при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з охорони праці.

7.3.5. Проходити попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

7.3.6. негайно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про випадки виникнення небезпечної виробничої або аварійної ситуації, настання нещасного випадку на виробництві та надавати дані про нещасний випадок не виробничого характеру. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3.7. За невиконання вимог пунктів 7.3.1.-7.3.6. Роботодавець має право притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності.

### **7.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.4.1. Співпрацювати з Роботодавцем з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

7.4.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісій із розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, приймання в експлуатацію виробничих об'єктів, перевірки знань з охорони праці, обстеження умов і охорони праці тощо.

7.4.3. Своєчасно розглядати пропозиції Роботодавця щодо вирішення питань з охорони праці.

7.4.4. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці і додержанням Роботодавцем вимог законодавства із цих питань.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ КУЛЬТУРНО-МАСОВОЇ, СПОРТИВНОЇ ТА ОЗДОРОВЧОЇ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

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

6.1.1. Організовувати командоутворюючий захід для нових працівників з метою знайомства з діяльністю та корпоративною культурою Установи.

6.1.2. Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі.

6.1.3. Забезпечити всіх працюючих питним режимом.

## **8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Брати участь в організації урочистостей з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, Дня медичного працівника та ін.

## **9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

9.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків в Установі, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.2. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі, в тому числі:

- при прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством;
- пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі);
- висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством;
- нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників;
- нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

9.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на керівника відділу правового забезпечення Установи на громадських засадах.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Соціальний діалог.

Сторони, визнаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці Роботодавця та працівників на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

- соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей з соціальних, економічних, виробничих питань, узгодження внутрішніх положень, правил.
- вважати, що висновки та рекомендації, прийняті за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для розгляду керівництвом.
- здійснювати обмін інформацією, що визначена цим договором, для здійснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Надавати уповноваженим представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, потрібні для здійснення контролю за виконанням цього Договору.



11.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудових спорів, конфліктів стосовно порушення умов Договору та приймати узгоджені рішення із цих питань.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

 Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

 Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ  
«УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Метою Положення про оплату праці працівників Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – Положення про оплату праці) є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – Установа).

1.2. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України, зокрема, але не виключно: від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.3. Умови Положення про оплату праці поширюється на всіх працівників Установи.

1.4. Цим Положенням про оплату праці визначаються система оплати праці в Установі, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Установи.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є державне фінансування, а також інші джерела не заборонені законодавством.

**2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

2.1. Основою організації трудової діяльності в Установі є тарифна система оплати праці.

Тарифна система оплати праці включає: схему посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Схема посадових окладів працівників Установи – це перелік посад і відповідних їм посадових окладів (штатний розпис), який формується на основі мінімального розміру посадового окладу працівника, який виконує просту, некваліфіковану працю, та коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів.

Посадовий оклад – розмір оплати праці працівника за місячну норму робочого часу виходячи із тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень (38,5 годин на тиждень – для працівників зазначених у Додатку 5). Розрахункова норма робочого часу для працівників

Установи встановлюється наказом генерального директора Установи на відповідний календарний рік.

2.2. Заробітна плата нараховується та виплачується працівникам Установи за фактично відпрацьований час з урахуванням основної (посадовий оклад) та додаткової (доплати, надбавки, премії тощо) заробітної плати.

2.3. Заробітна плата працівникам Установи нараховується виходячи з посадового окладу, розділеного на кількість робочих днів у календарному місяці та помноженого на кількість відпрацьованих робочих днів згідно з табелем обліку використання робочого часу.

На визначену суму основної заробітної плати працівникам додатково нараховуються , доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

2.4. У разі, якщо розмір індексу споживчих цін перевищить встановлений поріг індексації, відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»(із змінами), працівникам Установи проводиться індексація заробітної плати.

### **3. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

3.1. Нарахування заробітної плати працівникам Установи здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу, який складається за типовою формою № П-5, затвердженою наказом Державного комітету статистики України.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів:

- за першу половину місяця – нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та виплачується не пізніше 15-го числа розрахункового місяця;

- за другу половину місяця – нараховується та виплачується не пізніше 30-го або 31-го числа розрахункового місяця.

3.3. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

3.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата працівникам Установи виплачується напередодні.

3.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

3.6. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, провадиться в день звільнення.

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

### **4. ОБМЕЖЕННЯ ВІДРАХУВАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

4.1. Відрахування (утримання, стягнення) із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.2. Із заробітної плати працівників Установи можуть провадитись наступні види відрахувань:

- на користь держави (податки згідно з чинним законодавством України);
- утримання, що проводяться з метою забезпечення виконання зобов'язань перед третіми особами (аліменти та інші виплати за виконавчими документами);
- відрахування із заробітної плати працівників для покриття заборгованості Установі.

4.3. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Установі провадяться за наказом генерального директора Установи:

4.3.1. Для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування.

У цих випадках наказ про відрахування має бути виданий не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

4.3.2. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.3.3. При відшкодуванні шкоди, завданої Установі з вини працівника.

4.3.4. Відрахування із заробітної плати працівників Установи проводяться щомісячно та їх загальний розмір не може перевищувати норм, встановлених чинним законодавством України.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Генеральний директор Установи несе відповідальність за:

5.1.1. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення про оплату праці.

5.1.2. Своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, акти та інші первинні документи).

5.2. Головний бухгалтер Установи несе відповідальність за:

5.2.1. Забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати.

5.2.2. Забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу



Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»



09.12.2022

Дмитро КОВАЛЬ

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР  
ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»**

**1. ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ**

Найменування посади	Тарифний розряд
Генеральний директор	14
Заступники генерального директора, Медичний директор, Заступник генерального директора з якості надання медичних послуг	На 5-15 % нижче окладу генерального директора
Головний бухгалтер	На 10-30% нижче окладу генерального директора
Заступник головного бухгалтера	На 5-15% нижче окладу головного бухгалтера
Начальник відділу	10
Адміністратор бази даних, адміністратор системи, фахівець з питань безпеки (інформаційно-комунікаційні технології)	10
Лікарі хірургічного профілю всіх найменувань:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікарі інших спеціальностей, біологи, фармацевти:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Трансплант-координатор	13
Інженер з охорони праці:	
провідний	11
1 категорії	10
2 категорії	9
без категорії	8
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, програміст, юрисконсульт, інженер з пожежної безпеки, інженер з організації експлуатації та ремонту, уповноважений з антикорупційної діяльності, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою:	
провідний	10
1 категорії	9

2 категорії	8
без категорії	7
Бухгалтер, фахівець з питань цивільного захисту та інші фахівці	
1 категорії	8
2 категорії	7
без категорії	6
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	6
Організатор діловодства, архіваріус, секретар	4
Слюсар-сантехник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
4 кваліфікаційного розряду	5
3 кваліфікаційного розряду	4
2 кваліфікаційного розряду	3
Водій автотранспортних засобів	3
Старший комірник	2
Прибиральник службових приміщень, комірник	1

## 2. КОЕФІЦІЄНТИ ПІДВИЩЕННЯ ОКЛАДІВ

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу



Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Работодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»



Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПЕРЕЛІК  
ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ  
ПРАЦІВНИКІВ**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу за основною займаною посадою
4	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% і 12% посадового окладу
6	За роботу у нічний час (з 22:00 до 6:00)	35% годинної ставки посадового окладу (за кожен годину роботи в такий час)
7	За науковий ступінь	Доктора наук – до 25% посадового окладу Кандидата наук – до 15% посадового окладу
8	За інтенсивність праці для робітників	до 12% тарифної ставки (посадового окладу)
9	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час
10	за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів (у дні поїздок до інших населених пунктів)
11	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до статті 3 Закону України «Про оплату праці»
12	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також	10% посадового окладу (тарифної ставки)

	працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	
13	За обов'язки щодо ведення військового обліку	до 50% посадового окладу
14	За здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель	до 50% посадового окладу
<b>Надбавки</b>		
1	За високі досягнення у праці	граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу
	Виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	
	Складність, напруженість у роботі	
2	За знання та використання у роботі іноземної мови	Однієї європейської мови – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу
3	За вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам	Обчислюється у відсотках до посадового окладу: – понад 3 роки – 10% – понад 10 років – 20% – понад 20 років – 30%
4	За почесні звання	– «заслужений» – 20% посадового окладу – «народний» – 40% посадового окладу
5	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	– водіям II класу – 10% – водіям I класу – 25%

**Примітка:**

1. Доплати та надбавки встановлюються наказом генерального директора Установи на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

2. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок та доплат вирішується в індивідуальному порядку.

3. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам відділу по роботі з персоналом, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплата за ведення військового обліку не встановлюється.

4. Контроль за відповідністю якості роботи за встановленим розміром доплат і надбавок здійснюється керівниками структурних підрозділів, при погіршенні трудової дисципліни надбавка і доплата скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

5. Генеральному директору, заступнику генерального директора, медичному директору, головному бухгалтеру, головному юрисконсульту, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам не встановлюються наступні види доплат:



- за суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

6. Керівникам закладів охорони здоров'я – лікарям та їх заступникам – лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

7. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

8. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Установи.

9. Надбавку за класність водіям генеральний директор Установи встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу. Зазначену надбавку генеральний директор Установи скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Установи, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР  
ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Положення про преміювання визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення про преміювання працівників здійснюється з метою посилення мотивації до високопрофесійної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посиленні персональної відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.4. Дія цього Положення про преміювання поширюється на всіх працівників Установи.

1.5. Преміювання працівників проводиться за наявності економії фонду оплати праці, здійснюється на підставі виданого наказу по Установі.

1.6. Премія нараховується кожному працівникові, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом, залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу, Установи і граничними розмірами не обмежується.

1.7. Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці».

1.8. Визначення термінів, що використані у Положенні про преміювання, відповідають визначенням, які вживаються у нормативних актах, зазначених у п. 1.1 цього Положення.

**2. ВИДИ ПРЕМІЙ**

2.1. За наявності коштів в Установі можуть встановлюватися такі види премій, які мають систематичний характер:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи структурного підрозділу та Установи;
- 2) квартальна премія за підсумками роботи за відповідний період.

**3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ**

3.1. Розміри премій в залежності від фінансових можливостей Установи та видів премій можуть установлюватися наступним чином: у відсотках до тарифних ставок, у відсотках до посадових окладів, у відсотках до посадових окладів з урахуванням всіх підвищень, персональних доплат (крім доплати за роботу у нічний час) та надбавок, у відсотках до середньомісячного заробітку, у фіксованій сумі.

3.2. Розмір місячної та квартальної премій визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) особистий внесок у загальні результати роботи;

2) ефективність та результативність у роботі;

2) сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі;

3) ініціативність у діяльності;

4) впровадження нових підходів у роботу та автоматизацію існуючих процесів;

5) сприяння постійному навчанню та підвищенню кваліфікації працівників;

6) відсутність порушень трудової дисципліни;

7) дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці;

8) інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому

Положенню про преміювання.

3.3. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

#### **4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

4.1. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу генерального директора Установи. Підставою для підготовки проекту наказу про преміювання працівників є дані бухгалтерської та статистичної звітності про виконання передбачених показниками преміювання завдань за відповідний період, службові записки керівників структурних підрозділів Установи, рішення вищестоящої організації, інше.

4.2. Премії виплачується працівникам Установи за наявності економії фонду оплати праці.

4.3. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання та виплати премій працівникам, керівники структурних підрозділів (заступники генерального директора) подають інформацію щодо пропозицій з розміром преміювання персоналу та обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, на затвердження генеральному директору:

1) за місяць – до 25 поточного місяця;

2) за квартал – до 25 числа останнього місяця поточного кварталу;

3) за рік – до 20 грудня поточного року.

За виявлення недостовірної інформації у службових листах (звітах), що вплинули на незаконну виплату премії, керівник підрозділу або посадова особа позбавляються права на нарахування та виплату премії у продовж 3 (трьох) місяців, з моменту встановлення такого факту та оформлюється наказом генерального директора Установи (винесення догани).

4.4. Преміювання генерального директора, працівників, які працюють на умовах контракту (договору) здійснюється відповідно до умов контракту (договору).

4.5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія працівникам не нараховується.

4.6. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, скороченням чисельності або штату працівників, виходом на пенсію, за станом здоров'я та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

4.8. Якщо працівник працював у свій вихідний день, то премія нараховується на одинарну годинну ставку (посадовий оклад), як за звичайний робочий день.

4.9. Працівникам, які звільнилися у звітному місяці за угодою сторін або за власним бажанням, премія виплачується на загальних підставах. Працівники, які звільнилися у звітному місяці за рішенням адміністрації (крім п.1,6 ст. 40 та п. 5, 6 ст. 41), не мають права на отримання премії у місяці звільнення.

4.10. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за наявності наступних виробничих недоліків:

№ п/п	Загальні для всіх працівників підприємства	Зниження загального розміру премії, %
1	Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків	до 100
2	Невчасне чи неякісне виконання розпоряджень керівника підрозділу або генерального директора	до 100
3	Порушень термінів виконання завдань та у разі неналежного їх виконання	до 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
5	Порушень трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарних норм	до 100
6	Проголу	до 100
7	Крадіжки майна	100
8	Притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності, якщо це пов'язано з протиправними діями під час виконання посадових обов'язків в Установі	100
9	Передчасне припинення роботи, постійні запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	до 100
10	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку	100
11	Накладення дисциплінарного стягнення, зазначеного в наказі Установи	100
12	Недотримання антикорупційного законодавства	100
13	Повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.9	100

4.11. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає генеральний директор Установи на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом. Рішення про зменшення або не виплату премії генеральний директор Установи приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

4.12. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Працівник позбавляється премії незалежно від того, притягувався чи не притягувався працівник за зазначені у п.4.9 порушення до дисциплінарної відповідальності.

4.13. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення про преміювання.

4.14. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про нарахування та виплату премії причин, генеральний директор Установи призупиняє нарахування та виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення нарахування та виплати премії генеральний директор Установи приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення нарахування та виплати премії оформлюється наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, генеральний директор Установи приймає рішення про нарахування та виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

4.15. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

4.16. Премії, нараховані відповідно до цього Положення про преміювання, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, якщо це не суперечить чинному законодавству.

## 5. ОДНОРАЗОВІ ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. З метою матеріальної зацікавленості працівників Установи, за рахунок економії фонду оплати праці та на розгляд генерального директора Установи можуть надаватись одноразові заохочення:

5.1.1. Винагорода працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в Установі («Всесвітнього дня донора крові», «Дня медичного працівника», «Дня трансфузіолога» та інше).

5.1.2. Винагорода працівникам з нагоди свят та релігійних свят, встановлених ст. 73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні».

5.1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік.

5.1.4. Винагорода за виконання важливих та особливо важливих завдань.

5.2. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає генеральний директор Установи.

5.3. Одноразові заохочення можуть нараховуватись та виплачуються працівникам, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку,

працівникам, які зазначені в ст. 119 КЗпП України за окремим рішенням генерального директора Установи.

## **6. ВИНАГОРОДА ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК**

6.1. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймає генеральний директор Установи за результатами діяльності Установи за звітний рік. Підставою для підготовки проєкту наказу є службові записки керівників структурних підрозділів (заступників генерального директора).

6.2. Виплату винагороди за підсумками роботи за рік проводять за рахунок економії фонду оплати праці.

6.3. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається індивідуально для кожного працівника на підставі службової листа керівника підрозділу, яка подається на ім'я генерального директора.

6.4. Розміри винагороди за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Установи може установлюватися наступним чином: у відсотках до тарифних ставок, у відсотках до посадових окладів, у відсотках до посадових окладів з урахуванням всіх підвищень, доплат та надбавок, у відсотках до середньомісячного заробітку, у фіксованій сумі.

6.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачують на підставі наказу генерального директора Установи.

6.6. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік залежить від безперервного стажу роботи в Установі, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів, особистих заслуг працівників та їхній внесок у загальні показники діяльності Установи тощо.

6.7. Винагорода за підсумками роботи за рік, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

6.8. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачують у повному обсязі працівникам (в тому числі сумісникам), які працювали в Установі станом на останній робочий день звітного року, за умови відсутності заяви про звільнення від працівника станом на останній робочий день звітного року.

6.8. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премію за результатами роботи за місяць та/або квартал за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці винагороду за підсумками роботи за рік не нараховують і не виплачують.

## **7. ОДНОРАЗОВА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

7.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей Установи передбачено виплати одноразової матеріальної допомоги.

7.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам Установи (у тому числі тим, хто працює за сумісництвом) лише за їх основним місцем роботи у наступних випадках:

7.2.1. На оздоровлення при наданні щорічної відпустки медичним та фармацевтичним працівникам у розмірі одного посадового окладу на рік з урахуванням всіх підвищень згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.11 № 524.

7.2.2. На оздоровлення при надання щорічної відпустки, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 при наявності економії фонду заробітної плати.

7.3. Одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального фонду бюджету, передбачених кошторисом Установи на відповідні цілі та економії заробітної плати.

7.4. Матеріальна допомога надається генеральним директором Установи на підставі поданої заяви працівника, один раз на рік, при наданні щорічної відпустки. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, зазначена матеріальна допомога виплачується працівникам до будь-якої частини відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ, ПОСАД, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА СКОРОЧЕННЯ  
ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

(відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість робочого тижня
1	2	3
<b>Відділ супроводу пацієнтів</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-терапевт	
3	Лікар-нефролог	
4	Лікар загальної практики - сімейний лікар	
5	Лікар-психолог	
<b>Відділ органної трансплантації</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-анестезіолог	
3	Лікар-хірург	
<b>Відділення супроводу трансплантації</b>		
1	Завідувач відділення	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-анестезіолог	
3	Лікар з медицини невідкладних станів	
4		
<b>Відділення трансплант-координації</b>		
1	Завідувач відділення	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-анестезіолог	
3		
<b>Відділ трансплантації кісткового мозку</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-гематолог	
3	Лікар-гематолог дитячий	
<b>Відділ біоімплантів та тканин</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар судово-медичний експерт	



1	2	3
<b>Відділ організації донорства крові та компонентів крові</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	
3	Лікар-терапевт	
<b>Відділ координації діяльності з надання трансфузіологічної допомоги</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	
3	Лікар-терапевт	
	<b>Разом:</b>	
<b>Відділ координації діяльності суб'єктів системи крові</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	
3	Лікар-терапевт	
<b>Відділ супроводу експертних груп з питань Національної системи крові</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	
<b>Відділ забезпечення якості</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-лаборант	
3	Фармацевт	
4	Лікар-анестезіолог	
<b>Відділ навчання та удосконалення персоналу</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-трансфузіолог	
3	Лікар-хірург	
4	Лікар-анестезіолог	
5	Лікар-гематолог	
<b>Відділ лабораторного супроводу</b>		
1	Завідувач відділу	38,5-годинний робочий тиждень
2	Лікар-лаборант	

**Примітки:**

1. Для усіх інших працівників, які не вказані в переліку (Додаток № 5 до Договору) встановлюється 40-годинний робочий тиждень.

2. У разі введення до штатного розпису Установи нових посад, які не вказані в переліку (Додаток № 5 до Договору), норма робочого часу визначається наказом генерального директора з урахуванням чинного законодавства в наказі про прийняття.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Марина СВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



Додаток № 6  
до Договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС  
У РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ)  
ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22:00 ДО 6:00)**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1.	Відділ органної трансплантації	Завідувач відділу, завідувач відділення, лікарі та трансплант-координатори, які задіяні в супроводі трансплантацій та/або залучаються до роботи у нічний час
2.	Відділ адміністративно-господарського забезпечення	Водії автотранспортних засобів, які задіяні в перевезенні бригад медичних працівників та анатомічних матеріалів людини та залучаються до роботи у нічний час

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

  
Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

  
Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ, ЯКИМ  
НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ з/п	Посада	Кількість додаткових днів відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Заступник генерального директора, заступник генерального директора з якості надання медичних послуг, медичний директор, завідувач відділу, завідувач відділення, начальник відділу, головний юрисконсульт, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник планово-економічного відділу  Провідний бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер, бухгалтер з обліку заробітної плати, провідний економіст, провідний юрисконсульт  Адміністратор бази даних, адміністратор системи, фахівець з питань безпеки (інформаційно-комунікаційні технології)  Трансплант-координатор	7
3	Водій автотранспортних засобів	4
4	Інспектор з кадрів, фахівець з найму та адаптації персоналу, економіст, організатор діловодства, секретар	4

**Примітка:**

1. Ненормований робочий день застосовується для працівників Установи, праця яких не піддається точному обліку в часі. У разі потреби працівники, які займають вищезазначені посади викопують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці визначається як тривалістю робочого часу так і колом посадових обов'язків та обсягом виконуваних робіт.

2. Додаткова відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність на роботі, необхідність періодичного виконання покладених завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

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

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

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Марина ЄВЗЮРА

09 12 2022

Від Работодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022



**ПЕРЕЛІК КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ» ЩОДО  
ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА  
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ  
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ НА РІК**

№ з/п	Найменування заходу
1	Навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників в установленому порядку
2	Придбання нормативно-технічної літератури або підписку до спеціалізованого інформаційного ресурсу з питань охорони праці
3	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року
4	Оснащення кабінету (куточку) охорони праці
5	Забезпечення належної роботи діючого технологічного й іншого виробничого обладнання
6	Придбання медикаментів для поповнення аптечок
7	Забезпечення належної роботи обладнання для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень та установок для кондиціонування повітря
8	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці й колективним договором, у тому числі забезпечення м'якими засобами й засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, що можуть спричинити забруднення цими речовинами
9	Систематичне спостереження за належною та безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж
10	Приведення у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці виробничих і санітарно-побутових приміщень, робочих місць
11	Забезпечити освітленість робочих місць відповідно до вимог норм охорони праці
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці

**Примітки:**

План проведення у СДУ «УЦТК» комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на кожний календарний рік з зазначенням відповідальних осіб та обсягів фінансування, визначається та затверджується наказом генерального директора СДУ «УЦТК».

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу



Марина СВЗЮРА

09.12.2022

Від Роботодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»



Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ», ЩО  
ЗАДІЯНІ НА РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКІ БЕЗКОШТОВНО  
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ТА ЗНЕСКОДЖУВАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ**

№ з/п	Найменування професії (посади)
1	Слюсар-сантехнік
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
3	Водій автотранспортних засобів
4	Прибиральник службових приміщень

**Підстава:**

ст. 165 КЗпП України «Видача мила та знешкоджуючих засобів».

**Примітка:**

Місця для проведення необхідних санітарно-гігієнічних процедур працівниками, робота яких пов'язана із забрудненням, додатково забезпечуються рідким милом та одноразовими рушниками понад розраховану кількість мила, що знаходиться в Установі при умивальнику в місцях загального користування.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ Марина ЄВЗЮРА

09.12.2022

Від Работодавця:

Генеральний директор СДУ «УЦТК»

  
\_\_\_\_\_ Дмитро КОВАЛЬ

09.12.2022

