

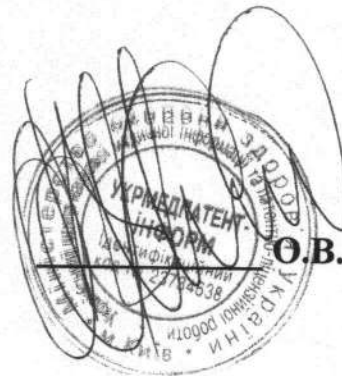
Український центр наукової медичної інформації  
та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України  
(«Укрмедпатентінформ»)

Схвалений  
на загальних зборах  
трудового колективу:  
03 червня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ  
ТА ПАТЕНТНО - ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ  
(2020-2023)**

В.о. директора «Укрмедпатентінформ»



**О.В. Мислицький**

Від імені трудового колективу  
Голова профспілкового комітету  
«Укрмедпатентінформ»

**О.Л. Вронський**

м. Київ

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>- 4 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ</b>	<b>- 6 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК</b>	<b>- 8 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ</b>	<b>- 13 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 5.</b>	<b>ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ</b>	<b>- 15 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	<b>ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ</b>	<b>- 15 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 7.</b>	<b>ОПЛАТА ПРАЦІ</b>	<b>- 18 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 8.</b>	<b>СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНСЬКОМУ ЦЕНТРІ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО - ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ»</b>	<b>- 20 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 9.</b>	<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>- 21 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 10.</b>	<b>ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>- 22 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 11.</b>	<b>ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>- 22 с.</b>
<b>ДОДАТОК 1.</b>	<b>СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ТА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ЇЇ ТРИВАЛІСТЬ</b>	
<b>ДОДАТОК 2.</b>	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ</b>	

**ДОДАТОК 3. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ  
МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-  
ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**ДОВІДКА З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)**

**ВИТЯГ З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ  
ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір (надалі іменується - Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (надалі іменується - Адміністрація) з питань, які є предметом цього договору.

1.1.1. Колдоговір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

1.1.2. Розробка і укладення Колдоговору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
- Кодексу Законів про Працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI;
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991, №875-XII;
- Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998, №137/98-ВР;
- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI;
- Постанови Кабінету міністрів України 14.04.1997 р. « 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- іншого чинного законодавства України.

1.1.3. Колдоговір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відмінює їх.

1.1.4. Колдоговір містить взаємоузгоджувальні зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для плідної продуктивної праці колективу та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – «Укрмедпатентінформ»).

1.2. Даний Колдоговір укладено між представником Адміністрації, в особі в.о. директора Мислицьким Олесем Валентиновичем, яка здійснює оперативне управління установою з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією (надалі - Профком) установи в особі голови Профкому Вронського Олексія Леонідовича, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони.

1.3. Договір укладено терміном на 3 роки і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу (або інший строк).

1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

1.5. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер даного договору та зобов'язуються його виконувати.

1.6. Директор «Укрмедпатентінформ» підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи на ведення колективних переговорів, укладання Колдоговору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.7. Адміністрація визнає Профком як представника трудового колективу в питаннях заробітної плати, зайнятості, звільнення, розпорядку робочого дня, охорони і нормування праці та інших питань, які входять до Колдоговору. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську професійну спілку працівників охорони здоров'я на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладання Колдоговору і виконання зобов'язань Профкому, визначених цим договором.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колдоговору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колдоговору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Профком «Укрмедпатентінформ» зобов'язується утримуватись від організації будь-яких заходів протесту колективу на період дії Колдоговору за умови його беззаперечного виконання.

1.11. Всі прийняті зміни і доповнення до Колдоговору оформлюються протоколом і додаються до Колдоговору.

1.12. Адміністрація і Профком щорічно звітують про результати виконання Колдоговору на зборах трудового колективу.

1.13. Колдові зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації установи, Колдові зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У випадку зміни директора «Укрмедпатентінформ» дія Колдоговору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання або зміну діючого Колдоговору.

## **РОЗДІЛ 2. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується**

2.1.1. Ознайомлювати усіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з Колдовом «Укрмедпатентінформ» (відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно закону України «Про охорону праці».

2.1.3. Правильно організувати роботу, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці.

2.1.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.1.5. Забороняється вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором чи посадовою інструкцією.

2.1.6. Працівники можуть бути звільнені з установи при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням Профкому не менше, ніж за три місяці. Працівників зобов'язані повідомляти не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.7. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації, вона повинна суворо дотримуватись вимог «ст. 44 Кодексу Законів про Працю України» (КЗпП) про виплату вихідної допомоги.

2.1.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.1.9. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни звільнення, найменування професії, кваліфікації, розмір оплати праці, а в 10-денний термін звільнення – списки фактично звільнених працівників (Закон України «Про зайнятість населення»).

2.1.10. До осіб, які порушують трудову дисципліну, вживати заходів, передбачених чинним законодавством України.

2.1.11. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.1.12. Повідомляти Профком про організаційні зміни, результати фінансової діяльності установи.

2.1.13. Виключним правом Адміністрації є планування, управління та контроль за роботою працівників «Укрмедпатентінформ».

## **2.2. Профком зобов'язується**

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни, та дотриманню працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку для співробітників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України» (Додаток 3).

2.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

2.2.3. Сприяти в наданні безкоштовної юридичної та консультативної допомоги працівникам при розгляді трудових конфліктів та з інших питань.

2.2.4. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального використання робочого часу, дбайливого ставлення до всіх видів ресурсів.

2.2.5. Запрошувати Адміністрацію «Укрмедпатентінформ» на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.6. Профспілкова організація працівників «Укрмедпатентінформ» може отримувати благодійні внески відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», та використовувати їх відповідно до своїх статутних завдань та цілей визначених благодійниками, а у разі їх невизначеності на статутну діяльність, в тому числі на надання матеріальної допомоги та преміювання членів профспілкової організації працівників «Укрмедпатентінформ».

## **2.3. Трудовий колектив зобов'язується**

2.3.1. Чесно і сумлінно виконувати завдання відповідно до службових (посадових) інструкцій чи трудових договорів.

2.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, трудової дисципліни.

2.3.3. Систематично підвищувати свою професійну підготовку, оволодівати сумісними професіями, з метою упровадження принципів взаємозамінності.

2.3.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, підтримувати порядок у виробничих приміщеннях «Укрмедпатентінформ».

### **РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується**

##### **3.1.1. Тривалість і режим робочого часу**

3.1.1.1. У відповідності до ст. 57 Кодексу законів про працю України, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) встановлюється працівнику, з урахуванням специфіки роботи, Адміністрацією спільно з Профкомом, за умов відпрацювання працівниками встановлених норм тривалості робочого часу.

3.1.1.2. Встановити в «Укрмедпатентінформ» такі норми тривалості робочого часу:

- 40-годинний робочий тиждень при роботі на повну ставку;

3.1.1.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), що не перевищує 40 годин.

3.1.1.4. Встановити:

- початок роботи для всіх категорій працівників – 9:00 год.
- працівникам надається перерва для відпочинку і харчування (прийом їжі) тривалістю 15 хвилин по гнучкому графіку на протязі робочого дня;

- працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення;

- закінчення роботи для всіх категорій працівників – 17 год. 15 хв. (40 год. робочий тиждень).

3.1.1.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку. В «Укрмедпатентінформ» робота не проводиться у такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- День захисника України.



Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

3.1.1.6. Для осіб, які мають право на роботу на умовах неповного робочого тижня, а також з урахуванням роботи за сумісництвом, встановлювати особистий графік роботи, але закінчення роботи - не пізніше 22:00 год.

3.1.1.7. Задовольняти заяви працівників, щодо введення гнучкого графіку роботи, лише у випадках крайньої потреби (оформляється наказом по установі).

3.1.1.8. За угодою між працівником і Адміністрацією, за погодженням з Профкомом, може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.1.9. Для забезпечення нормального функціонування установи:

- сумісникам виконувати частину роботи, не пов'язану з функціонуванням установи, поза часом режиму роботи установи;
- господарсько-обслуговуючому персоналу виконувати роботи по прибиранню в час, зручний для роботи закладу і самих працюючих, з 6:00 до 22:00 години, по затвердженому особистому графіку роботи;

3.1.1.10. В зв'язку з виробничою необхідністю та при наявності згоди Профкому, в установі може бути запроваджена робота по вихідним дням, для невпинного розв'язання поточних питань, з наданням дня відпочинку в іншій робочий день.

3.1.1.11. Ненормований робочий день не веде до суттєвого збільшення робочого часу і не є підставою для систематичного збільшення робочого дня. Працівники, для яких встановлено ненормований робочий день, можуть без додаткової матеріальної нагороди бути залучені за вказівкою директора до роботи понад річний фонд робочого часу, але не більше 140 годин на рік.

3.1.1.12. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі завчасно повідомляти про це працівників (за два місяці до їх запровадження).

### **3.1.2. Щорічні та додаткові відпустки**

3.1.2.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю, не менше як 24 календарні дні.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в «Укрмедпатентінформ», відлік якої починається з дня прийняття на роботу чи укладення трудового договору.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Заступнику директора з наукової роботи, завідувачам відділів, науковим співробітникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

Заступникам директора, головному бухгалтеру, інспектору з кадрів, провідному юрисконсульту, фахівцям, технікам, водію автотранспортних засобів, прибиральнику службових приміщень – 24 календарних днів.

3.1.2.2. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з цим Колективним договором, а саме із переліком посад визначених у «Списку посад працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України, яким надається щорічна та додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем та її тривалість» (Додаток 1).

3.1.2.3. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері (батьку) за її (його) бажанням (згідно зі ст. 19 «Закону про відпустки»).

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

3.1.2.4. Надавати щорічно відпустку голові Профкому установи до 3-х календарних днів, зі збереженням заробітної плати.

3.1.2.5. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки тільки при поданні довідки-виклику встановленого зразка до початку сесії.

3.1.2.6. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.1.2.7. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надається в обов'язковому порядку та за погодженням з Адміністрацією стосовно термінів її надання:

- матері або батьку, який (яка) виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років, на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- інвалідам II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.1.2.8. За сімейних обставин та з інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.1.2.9. Встановити строки складання графіків та порядку надання щорічної відпустки не пізніше 05 січня поточного року.

3.1.2.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

3.1.2.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, у виняткових випадках, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, та за згодою Адміністрації.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.2.12. У разі звільнення, працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки (основної та додаткової), а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст. 83 КЗпП.

Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надається відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2.13. Працівники, які є донорами, у котрих беруть кров малими дозами, мають право на вихідний день (додатковий день відпочинку), який надається донорам, за умови взяття у них крові в кількості, не менше 100 мл, що підтверджується довідкою.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року, з часу настання такого права.

## **3.2. Профком зобов'язується**

3.2.1. Профком та трудовий колектив зобов'язуються:

3.2.1.1. Чесно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.2.1.2. Сприяти виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.1.3. Виконувати коло обов'язків (робіт), які визначені у відповідності до затвердженої посадової інструкції, складеної на основі «Довідника кваліфікаційних характеристик професій (ДКХП) працівників», Національного класифікатора України «Класифікатор професій».

3.2.1.4. Безперешкодно отримувати від Адміністрації інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності.

3.2.1.5. Проводити перевірку дотримання в «Укрмедпатентінформ» трудової дисципліни, трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

3.2.1.6. Контролювати своєчасність виплат за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.2.1.7. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно з Законом, надавати безкоштовну консультативну допомогу у розгляді трудових спорів.

3.2.1.8. Надавати консультації та пояснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, розрахунків різних виплат, а також допомогу працівникам при розгляді трудових, житлових, та інших конфліктів.

3.2.1.9. Забезпечити відпрацювання усіма працюючими встановленої норми робочого часу, відповідно до займаної посади і наданого сумісництва.

## РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується

4.1.1. Реалізовувати права Працівників, шляхом укладання трудового договору.

4.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівника з наказом про їх прийняття до установи.

4.1.3. При прийнятті на роботу Адміністрація вимагає від претендента:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документ, який засвідчує особу громадянина - паспорт;
- приписне свідоцтво або військовий квиток (для осіб військовозобов'язаних та тих, що знаходяться на військовому обліку);
- свідоцтво про народження дітей;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, виданого податковою інспекцією за місцем проживання;
- диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку.

Якщо громадянин(ка) поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, він (вона) пред'являє всі інші документи, перераховані вище, крім трудової книжки.

Прийом на роботу без пред'явлення вище вказаних документів не допускається.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки по основному місцю роботи.

4.1.4. При укладенні трудового договору може бути передбачено, за згодою сторін термін випробування, з метою перевірки ділових якостей в роботі, яку буде виконувати претендент. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з Профкомом – шести місяців.

Випробування не встановлюється особам у випадках обумовлених Законодавством України.

4.1.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора установи.

4.1.6. При прийомі на роботу Адміністрація ознайомлює робітника з наказом про прийом на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснює робітнику його права та обов'язки, інформує про умови праці, надає робітнику робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами, інструктує робітника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці.

4.1.7. Адміністрація не має права вимагати від робітника виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою та посадовою інструкцією.

4.1.8. На осіб, які поступають на роботу вперше, працівником кадрової служби заповнюється трудова книжка в строк не пізніше п'яти днів від дня прийняття.

4.1.9. Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставі, передбаченій чинним Законодавством України. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений строк, попередивши про

це Адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудової угоди за ініціативою працівника з поважної причини, обумовленої діючим трудовим законодавством, розірвання угоди проходить в строк, про який просить працівник. Працівник має право у визначений строк розірвати трудову угоду за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективної угоди по вищевказаним питанням.

4.1.10. При звільненні працівника Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок, при найближчій виплаті заробітної плати, за умови подання письмового попередження (заяви) працівником у встановлений термін.

4.1.11. Розірвання трудової угоди, укладеної на невизначений строк, а також строкової трудової угоди, до закінчення строку її дії може бути проведено за ініціативи Адміністрації у випадках:

- зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення чисельності чи штату співробітників;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, який перешкоджає продовженню трудової діяльності;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу та матеріальне стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5 ст. 40 КЗпП України);
- відновлення на роботі співробітника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) матеріальних цінностей, встановленої ухвалою (вироком) суду.

4.1.12. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації за попередньою згодою Профкому проводиться тільки по відношенню до працівників, які є членами первинної профспілкової організації, що діє в установі. Звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в установі, проводиться без згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

## **4.2. Профком зобов'язується**

4.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівників, трудових і функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

4.2.3. Забезпечувати беззаперечне дотримання працівниками установи своїх посадових інструкцій.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.5. Усі суперечки, які виникають у сфері трудових відносин, оплати праці, режиму роботи повинні, перш за все, вирішуватися на рівні керівників, Адміністрації установи і, тільки після одержання письмового пояснення, яке не задовольняє представників трудового колективу, вирішувати на вищих рівнях управління, поставивши до відома керівництво установи.

## **РОЗДІЛ 5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується**

5.1.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працюючих, направляти на кваліфікаційні та атестаційні курси, згідно до плану та виробничої необхідності за рахунок та при наявності коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ».

5.1.2. Адміністрація сприятиме налагодженню проведення передатестаційної підготовки та атестації фахівців з вищою медичною освітою.

### **5.2. Профком зобов'язується**

5.2.1. Систематично підвищувати свою професійну підготовку.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується**

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці. Проводити профілактичну роботу, спрямовану на запобігання випадків виробничого травматизму.

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим у робочих приміщеннях.

6.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників миючими засобами, інвентарем.

6.1.4. Знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору.

6.1.5. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві.

6.1.6. Здійснювати контроль обліку нещасних випадків і своєчасного оформлення всіх необхідних документів для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування збитків.

6.1.7. Проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві, здійснювати заходи по зниженню травматизму.

6.1.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям потерпілого) одноразову допомогу за рахунок коштів спеціального фонду.

6.1.9. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.1.10. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам «Укрмедпатентінформ».

6.1.11. У встановлені законодавством терміни обчислювати і виплачувати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності, пологах та на поховання.

6.1.12. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

6.1.13. Відраховувати кошти на рахунок Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст.44. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), але тільки за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.1.14 При наявності економії фонду заробітної плати Адміністрація приймає рішення про виплату надбавок та доплат співробітникам «Укрмедпатентінформ» згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а саме:

Надбавки працівникам:

– у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі;

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



Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Доплати працівникам:

– у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

– за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

– за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором установи. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством України.

– за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавки водіям автотранспортних засобів: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Директору надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, а також матеріальну допомогу на вирішення соціально побутових питань з обов'язковим визначенням підстави у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

## **6.2. Профком зобов'язується**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень сприяти їх усуненню.

6.2.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.3. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;

– у розслідуванні нещасних випадків.

6.2.4. Придбати лікувальні путівки для співробітників та їх дітей у межах фінансових можливостей.

6.2.5. Надавати матеріальну допомогу з профспілкових внесків членам профспілки, в межах фінансових можливостей.

6.2.6. Організувати Новорічні свята для дітей (до 15 років) співробітників, а також інші свята.

## **РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується**

7.1.1. Встановлювати заробітну плату працівникам «Укрмедпатентінформ» на основі Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», які встановлюються залежно від наявної кваліфікаційної категорії у межах діапазону, визначеного для цих посад. Довідником кваліфікаційних характеристик професій відображається заробітна плата у тарифікаційному списку.

7.1.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного року.

7.1.3. Встановити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

доплати:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- за ненормований робочий день.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановлено розміру мінімальної заробітної плати, керівництво установи проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісячно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

7.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених законодавством України. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи та максимальним розміром не обмежується.

7.1.5. Заступникам директора установи посадові оклади встановлювати на 5 % нижче від посадового окладу директора, головному бухгалтеру – на 10 % нижче від посадового окладу директора.

7.1.6. Проводити визначення розміру заробітної плати у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат, визначати директору «Укрмедпатентінформ» за рахунок і в межах фонду заробітної плати, та відображати у розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

7.1.7. Виплату зарплати проводити двічі на місяць – до 15 і до 30 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата та сповіщати працівників персонально про загальну суму заробітку з розшифровкою видів виплат, утримань і сум до сплати. За бажанням працівників проводити виплати зарплати один раз на місяць, згідно з поданою заявою працівника.

7.1.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.1.10. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту:

- призначення на посаду фахівця відповідної категорії;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

7.1.11. При укладанні трудового договору директор установи доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.1.12. Кошти на оплату праці працівників «Укрмедпатентінформ» спрямовувати за рахунок кошторисних видатків бюджетних та за рахунок коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ».

Видатки спеціального фонду кошторису «Укрмедпатентінформ» за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності:

- за встановленими напрямами використання;
- на погашення заборгованості «Укрмедпатентінформ» з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису;
- на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

Якщо всі напрямки використання, які забезпечені в повному обсязі і в «Укрмедпатентінформ» не має заборгованості, то кошти спеціального фонду можуть бути використані на заробітну плату, яка не забезпечена (або частково забезпечена) видатками загального фонду.

7.1.13. Преміювання працівників «Укрмедпатентінформ» здійснюється за рахунок та при наявності економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ» за підсумками роботи щомісячно, щоквартально та за рік, до ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами суб'єктів управління, що регулюється Положенням про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – Положення) (Додаток 2).

## **7.2. Профком зобов'язується**

7.2.1. Здійснювати громадський нагляд за правильністю нарахувань та виплат, в т.ч. обчисленням податків та правильністю застосування Положення.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ В «УКРМЕДПАТЕНТІНФОРМ»**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується**

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не

допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для роботи Профкому Адміністрація надає необхідну інформацію, забезпечує можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у доступних для працівників місцях.

8.1.3. За письмовою згодою працівників «Укрмедпатентінформ», які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати членські профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки.

8.1.4. На вимогу Профкому надає документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання Колдоговору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.5. Надавати 2 години на тиждень голові Профкому, не звільненому від основної діяльності, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням заробітної плати.

8.1.6. Адміністрація «Укрмедпатентінформ» визнає Профком повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

## **8.2. Профком зобов'язується**

8.2.1. Керуючись діючим законодавством і цим Колдоговором проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів колективу «Укрмедпатентінформ».

8.2.2. Приймати міри по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.

8.2.3. Звітувати про виконання Колдоговору на зборах трудового колективу «Укрмедпатентінформ» (один раз на рік).

8.2.4. Представляти законні інтереси працівників, в комісії по вирішенню трудових спорів.

8.2.5. Добиватись задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.2.6. Вносити пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.2.7. Здійснювати нагляд за виконанням Адміністрацією трудового законодавства України.

8.2.8. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

## **РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- = проводити контроль за виконанням Колдоговору безпосередньо сторонами, які його уклали;
- = нести відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань і положень Колдоговору згідно з чинним законодавством України;
- = розглядати хід виконання Колдоговору щорічно на зборах трудового колективу.

9.2. У разі порушення або невиконання зобов'язань Колдоговору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.3 У разі прийняття Адміністрацією «Укрмедпатентінформ» рішень, що порушують умови Колдоговору, Профком вносить подання про усунення цих порушень. При недосягненні мирової згоди питання розглядається у відповідності до норм Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ 10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Протягом строку дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення за взаємною згодою сторін.

10.2. Одностороння зміна умов колективного договору не допускається.

10.3. Підставами для змін або доповнень умов цього колективного договору є:

- зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом регулювання колективним договором;
- зміни норм генеральної угоди, регіональної, галузевих угод (якщо підприємство знаходиться в зоні дії цих угод);
- ініціатива однієї зі сторін колективного договору.

10.4. Сторона-ініціатор письмово повідомляє другу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, які спільно розглядаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання другою стороною.

10.5. Директор установи зобов'язаний забезпечити Профкому (представнику трудового колективу) можливість доведення до працівників розроблених ним проектів доповнень і змін до колективного договору, а також проекту нового колективного договору способом, що не завдає шкоди діяльності установи.

10.6. Зміни і доповнення до діючого колективного договору, нового колективного договору затверджуються Профкомом (представником трудового колективу) і підписуються сторонами.

## **РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Після закінчення терміну дії Колдоговору його положення продовжують діяти до підписання нового Колдоговору.

11.2. Колдоговір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін: Адміністрації та Профкому «Укрмедпатентінформ», а також у електронному форматі PDF у державному органі, що здійснює реєстрацію Колдоговору. Всі три примірники Колдоговору автентичні і мають однакову юридичну силу.

**В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»**




**О.В. Мислицький**

**Голова профспілкового комітету  
«Укрмедпатентінформ»**


A handwritten signature in black ink, appearing to read "O.L. Vronskyi", is written over a horizontal line.

**О.Л. Вронський**

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Голова профспілкового  
комітету «Укрмедпатентінформ»

  
О.Л. Вронський  
«03» червня 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»

  
О.В. Мислицький  
«03» червня 2020 р.

### СПИСОК

посад працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України, яким надається щорічна та додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем та її тривалість

Посада	Щорічна основна відпустка та її тривалість (календ. днів)	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість * (календ. днів)	Сумарно (календ. днів)
1	2	3	4
Директор	28	7	35
Заступник директора з наукової роботи	28	7	35
Заступник директора з економічних питань	24	7	31
Головний бухгалтер	24	7	31
Завідувач відділу	28	4	32
Старший науковий співробітник	28	4	32
Науковий співробітник	28	4	32
Молодший науковий співробітник	28	4	32
Фахівець I кат. з кадрових питань	24	7	31
Фахівець I кат. /фахівець з інформаційних технологій/	24	7	31
Фахівець I кат. /документознавець/	24	7	31



Фахівець I кат. /фахівець з протипожежної безпеки/	24	7	31
Фахівець I кат. /фахівець з технічної експертизи/	24	7	31
Технік I кат. /оброблювач інформаційного матеріалу/	24	4	28
Події автотранспортних засобів	24	4	28
Прибиральник службових приміщень	24	4	28

\* відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Список схвалено на загальних зборах  
трудового колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від «03» серпня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійного  
комітету «Укрмедпатентінформ»

О.Л. Вронський

«02» червня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора

«Укрмедпатентінформ»

О.В. Мислицький

«02» червня 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно- ліцензійної роботи МОЗ України

#### 1. Загальні положення

1.1 Дане «Положення про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України» (далі – Положення) розроблене на підставі ст. 97 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи. Підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, а також матеріального стимулювання членів трудового колективу Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – «Укрмедпатентінформ»). За якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингових показників «Укрмедпатентінформ», інших показників його діяльності, виходячи з результатів їх індивідуальної праці, оцінки особистого вкладу в сукупні результати роботи «Укрмедпатентінформ», підвищення її ефективності та якості.

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, до професійних свят, до ювілейних дат з дня

народження (40, 50, 60, 70 років), з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами суб'єктів управління.

1.5 Преміювання працівників здійснюється за рахунок та при наявності економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів спеціального фонду «Укрмедпатентінформ».

## **2. Умови преміювання**

2.1 Необхідною умовою преміювання є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Працівники, які порушили виконавчу і трудову дисципліну, які отримали догану, перевищили свої повноваження, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин не преміюються.

2.2 Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

2.3 Працівникам щойно оформленим на роботу та тим, що відпрацювали неповний місяць, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.4 Диференціація суми премії працівників, які займають одну і ту ж посаду, але мають різний кваліфікаційний рівень і різне ставлення до роботи.

2.5 Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

2.6 Працівникам, які звільнилися з роботи в період, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, у зв'язку з призивом на службу до Збройних сил України, вступом до навчального закладу, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

## **3. Основні показники для визначення преміювання працівників**

3.1 Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

3.2 Премія - це грошова виплата (винагорода) працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та даного Положення за:

- виконання основних показників роботи та особистий вклад у загальні результати роботи;
- проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі та небайдужість до проблем оточуючих;
- виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів;
- бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- оперативність виконання доручень керівництва;
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- якісне виконання термінових робіт;

- інтенсивність праці та кількість відряджень;
- роботу поза робочим графіком (позачергові виходи на роботу у зв'язку з незапланованими обставинами);
- виконання робіт не передбачених посадовою інструкцією;
- заміну відсутніх членів трудового колективу «Укрмедпатентінформ»;
- підготовка проектів нормативно-правових актів;
- розробка локальних нормативних актів або типових договорів;
- запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності управління «Укрмедпатентінформ»;
- написання, реалізацію та впровадження проектів, грантів та інноваційних ідей;
- впровадження інноваційних форм організації праці;
- отримання необхідних «Укрмедпатентінформ» ліцензій, сертифікатів, свідоцтв, внесення змін до установчих документів тощо;
- представлення «Укрмедпатентінформ» на з'їздах, конференціях, виставках тощо;
- участь у прес-конференціях;
- якісне науково-інформаційне забезпечення наукових розробок;
- підготовку та видання науково-інформаційних матеріалів;
- своєчасне та якісне виконання запланованих НДР;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень за результатами зовнішніх перевірок;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингових показників «Укрмедпатентінформ»;
- активна участь у громадській роботі «Укрмедпатентінформ»;
- активна участь у роботі Профкому «Укрмедпатентінформ».

3.3 Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят:

- Новий рік;
- Різдво Христове (7 січня);
- День Соборності України (22 січня);
- Міжнародний жіночий день (8 березня);
- Пасха (Великдень);
- День міжнародної солідарності трудящих (1-2 травня);
- День науки (третя субота травня; 15-21 числа);
- День медичного працівника (третя неділя червня; 15-21 числа);
- День Конституції України (28 червня);
- Трійця;
- День бухгалтера (16 липня);
- День Незалежності України (24 серпня);
- День захисника Вітчизни (14 жовтня);
- День кадрового працівника (16 жовтня).

3.4 До ювілейних дат з дня народження, з дня народження дитини (протягом року), до дня весілля.

3.5 З приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами суб'єктів управління.

#### 4. Депреміювання

4.1 Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

4.2 Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю скасовано за:

- грубі порушення, зафіксовані доганою;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця, порушення регламенту роботи «Укрмедпатентінформ» щодо організації використання робочого часу та режиму роботи);
- інші порушення трудової дисципліни та службової етики;
- поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння;
- порушення умов Колективного договору;
- факти неналежного ставлення до громадян (хамство, надання неправдивої інформації);
- порушення виконавської дисципліни: (порушення строків розгляду звернень громадян, строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів, порушення регламентованих норм опрацювання документів);
- порушення термінів виконання вказівок, доручень органів управління вищого рівня;
- низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів розпорядчих документів;
- несвоєчасна і неякісна підготовка службових матеріалів, за якими закріплена персональна відповідальність;
- низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва;
- наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів звітування;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- окремі порушення, пов'язані з неякісним виконанням роботи;

4.3 Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

4.4 Якщо порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

4.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (зокрема, виплата премії, які відносяться до заохочувальних виплат) до працівника не застосовуються.

4.6 При виявленні недостовірних підстав, що вплинули на незаконну виплату премії, винні посадові особи позбавляються права на одержання премії після вчинення порушення строком на один місяць.

## **5. Розмір, порядок нарахування та виплати премій**

5.1 Розмір премії працівникам «Укрмедпатентінформ» визначається Комісією з питань преміювання (далі – Комісія) на основі аналізу виконання посадових обов'язків працівниками, обговорюється і погоджується на засіданні, де приймається рішення.

5.2 На підставі зазначеного рішення Комісія надає інформацію директору «Укрмедпатентінформ» з метою видання наказу про преміювання.

5.3 Нарухування премії для працівників на підставі наказу здійснює «Відділ бухгалтерської служби» «Укрмедпатентінформ».

5.4 Виплата премії здійснюється згідно з підпунктом 7.1.5 пункту 7.1 розділу 7 «Оплата праці» Колективного договору.

5.5 За ініціативою директора, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність, працівникам може бути встановлено більш високий розмір премії або зменшення чи позбавлення премії за неналежне виконання службових обов'язків, порушення виконавської чи трудової дисципліни тощо.

5.6 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми. Сукупний розмір премій є необмежений.

## **6. Заключні положення**

6.1 Дія Положення поширюється на всіх працівників «Укрмедпатентінформ» та є невід'ємною частиною Колективного договору.

6.2 У випадку зменшення фонду на оплату праці, передбаченого кошторисом видатків «Укрмедпатентінформ» розмір премій може бути зменшений або повністю скасований.

6.3 Спори, пов'язані з виплатою премій в «Укрмедпатентінформ», повинні перш за все вирішуватися на рівні керівників, адміністрації (апарату управління) установи з обов'язковим залученням Профкому.

Положення схвалено на загальних зборах  
трудоного колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від «03» червня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету «Укрмедпатентінформ»

О.Л. Вронський

«02» серпня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»

О.В. Мислицький

«02» серпня 2020 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників Українського  
центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи  
МОЗ України****1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі — роботодавець) трудового договору, а яким працівник зобов'язується виконувати роботу, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила схвалюються на зборах трудового колективу Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі — «Укрмедпатентінформ») за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- = заяву про прийняття на роботу;
- = паспорт;
- = трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (акт, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради);
- = звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- = свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- = довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене Законом України «Про захист персональних даних».

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій та штатного розкладу «Укрмедпатентінформ».

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю (далі — КЗпП України).

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

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП України.

2.8. У день звільнення працівника роботодавець повинен видати наказ про звільнення, та виплатити всі належні йому грошові суми.

2.9. У день звільнення, якщо є підписаний обхідний лист, видається трудова книжка, оформлена у відповідності до наказу про звільнення, під особистий підпис працівника.



### 3. Робочий час та час відпочинку в «Укрмедпатентінформ»

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

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В «Укрмедпатентінформ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та такий режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи – 17:15;
- працівникам надається перерва для відпочинку і харчування (прийом їжі) тривалістю 15 хвилин по гнучкому графіку на протязі робочого дня.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю роботи за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в даному обліковому періоді.

3.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається, як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.9. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.10. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.11. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:  
- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;  
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день. Це, як правило, одна-дві години перед початком роботи;

3.12. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин.

3.13. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.14. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальностановлений в «Укрмедпатентінформ» режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.15. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для наукових працівників «Укрмедпатентінформ» дистанційний режим праці (далі — ДРП).

3.16. Можливість запровадження ДРП в «Укрмедпатентінформ» визначається в колективному договорі або рішенням директора «Укрмедпатентінформ» за погодженням з виборним органом первинної професійної організації.

3.17. ДРП в «Укрмедпатентінформ» вводиться на підставі ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та наказу «Укрмедпатентінформ» від 26.03.2018 р. № 10 «Про дистанційний режим роботи».

3.18. ДРП — це така форма організації праці, за якою науковому працівнику надається дозвіл на виконання роботи згідно індивідуальних планів виконання науково-дослідної роботи поза межами «Укрмедпатентінформ», затверджених наказом.

3.19. Конкретний перелік професій і посад «Укрмедпатентінформ», на яких можуть застосовуватися ДРП погоджується Вченою радою «Укрмедпатентінформ».

3.20. Під час виконання роботи поза межами «Укрмедпатентінформ» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальностановленому для установи, на яке він відряджений.

3.21. Працівники «Укрмедпатентінформ» з метою якісного виконання своїх обов'язків, наукової роботи та участі у наукових заходах поза межами «Укрмедпатентінформ» інформують про це дирекцію «Укрмедпатентінформ» напередодні або на початку робочого дня, вказуючи мету та термін місцевого відрядження з записом у журналі місцевих відряджень.

3.22. Чергування працівників в «Укрмедпатентінформ» після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування

затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.23. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.24. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.25. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб, як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.26. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.27. В «Укрмедпатентінформ» встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.28. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

3.29. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з «Укрмедпатентінформ», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.30. Щорічну відпустку у відповідності до статті 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника та за погодженням з роботодавцем може бути поділено на частини (враховуючи інтереси «Укрмедпатентінформ») одна з яких становитиме не менше 14 календарних днів. Роботодавець залишає за собою право відмовити працівникові у поділу відпустки.

3.31. Додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований час.

3.32. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік до будь-якої частини основної щорічної відпустки.

3.33. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси «Укрмедпатентінформ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.34. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

3.35. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках,

передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### 4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (аварія) і негайно повідомляти про подію роботодавця;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території «Укрмедпатентінформ»;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами установи.

##### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу у відповідності до посадової інструкції;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки при проведенні робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- сплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в «Укрмедпатентінформ»;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника та роботодавця**

### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором; оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

## **6. Роботодавець має право**

6.1 Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) епіяніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника або майна «Укрмедпатентінформ».

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

- догана;
- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець може зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором «Положенням про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України».

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 цих Правил.

## 8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нарахування премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу «Укрмедпатентінформ». Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Правила схвалені на загальних зборах  
трудового колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від «03» червень 2020 р.

**Київська міська профспілка працівників охорони здоров'я  
Український центр наукової медичної інформації та патентно - ліцензійної роботи МОЗ  
України**

**ВИТЯГ**

із протоколу № 2 загальних зборів членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Укрмедпатентінформ від 03.06.2020 р.

**Слухали:** Голову ПК Вронського О.Л., який доповів про результати розробки проекту Колективного договору, та обговорення в трудовому колективі проекту Колективного договору, про результати узгодження основних положень Колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект Колективного договору.

В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь 6 членів профспілкового комітету.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект Колективного договору.

**Ухвалили:**

1. Затвердити Колективний договір Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України.
2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу Голову ПК Вронського О.Л.
3. Профспілковому комітету Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

**Проголосували відкритим голосуванням:** Прийнято одногосно в цілому.

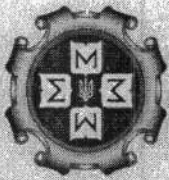
**Голова ПК  
Укрмедпатентінформ**



**О. Вронський**

**Секретар ПК**

**О. Сергієнко**



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У М.КИЄВІ  
ВІДДІЛ СТАТИСТИКИ У ГОЛОСІЇВСЬКОМУ РАЙОНІ  
просп. Науки, 24 корп.2 м. Київ, 03028  
E-mail: golos@ukrpack.net

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
12.06.2007 № 164

**ДОВІДКА АБ № 325781**  
З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

**УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА  
ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ**

Ідентифікаційний код 23734638 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник ГОРБАНЬ АНДРІЙ ЄВГЕНОВИЧ Телефон 4283676

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 8036100000 01004 М.КИЇВ, ГОЛОСІЇВСЬКИЙ Р-Н, ВУЛИЦЯ  
ГОРЬКОГО, БУДИНОК 19/21

Організаційно-правова форма за КОПФГ 425 ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Види діяльності за КВЕД-2010

72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.1311 Центральні органи державного управління

*Згідно з оригіналом  
60. Головного управління  
Бюро статистики у  
Голосієвському районі*



## ВИТЯГ

### з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ М. КИЄВА, ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА, ВОЛОЩУК Н.С. від 21.08.2018 за № 1004342991 станом на 21.08.2018 відповідно до наступних критеріїв пошуку:

**Код ЄДРПОУ:** 23734638

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

#### Запис 1

**Повне найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:**

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ, УКРМЕДПАТЕНТІНФОРМ

**Повне та скорочене найменування юридичної особи англійською мовою у разі їх наявності:**

відомості відсутні

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

23734638

**Організаційно-правова форма:**

ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

**Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить державне підприємство або частка держави у статутному капіталі юридичної особи, якщо ця частка становить не менше 25 відсотків:**

відомості відсутні

**Місцезнаходження юридичної особи:**

01004, М.КИЇВ, ГОЛОСТІВСЬКИЙ РАЙОН, ВУЛИЦЯ ГОРЬКОГО, БУДИНОК 19/21



**Перелік засновників (учасників) юридичної особи, у тому числі частки кожного із засновників (учасників); прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, якщо засновник – фізична особа; найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, якщо засновник – юридична особа:**

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ, індекс 01021, м.Київ, Печерський район, вулиця ГРУШЕВСЬКОГО, будинок 7, 00012925, розмір внеску до статутного фонду – 0.00 грн.

**Дані про розмір статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) та про дату закінчення його формування:**

0.00 грн., 21.05.2008

**Види діяльності:**

72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук

**Відомості про органи управління юридичної особи:**

відомості відсутні

**Прізвище, ім'я, по батькові, дата обрання (призначення) осіб, які обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:**

МИСЛИЦЬКИЙ ОЛЕСЬ ВАЛЕТИНОВИЧ (виконуючий обов'язки директора з 15.08.2018р.) – керівник

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена після набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":**

відомості відсутні

**Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена до набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":**

07.03.1996, 21.05.2007, 1 068 120 0000 019890



**Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення:**

відомості відсутні

**Назва установчого документа:**

відомості відсутні

**Дані про наявність відмітки про те, що юридична особа створюється та діє на підставі модельного статуту:**

відомості відсутні

**Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи: найменування та місцезнаходження (відокремленого підрозділу, його ідентифікаційний код**

відомості відсутні

**Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, зокрема відомості про розпорядника майна, санатора:**

відомості відсутні

**Відомості про перебування юридичної особи у процесі припинення:**

відомості відсутні

**Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, підстава для його внесення:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи, підстава для його внесення:**

відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:**

відомості відсутні

**Дані про юридичних осіб- правонаступників: повне найменування та місцезнаходження юридичних осіб- правонаступників, їх ідентифікаційні коди:**

відомості відсутні



*Номер та дата розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, винесеного уповноваженою особою Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку: відомості відсутні*

**Місцезнаходження реєстраційної справи:**

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

**Відомості, отримані в порядку взаємного обміну інформацією з відомчих реєстрів органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України:**

*Дата та номер запису про взяття та зняття з обліку, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:*

16.06.1996, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

16.05.1996, 159/ВО-С, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ГОЛОСІЇВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39468461 (дані про взяття на облік як платника податків)

23.04.2002, 0119560, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ГОЛОСІЇВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39468461 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

*Дата надходження від органів Міндоходів, Пенсійного фонду України до державного реєстратора документів (повідомлень, інформації), передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"; у зв'язку з припиненням юридичної особи із зазначенням прізвища, імені та по батькові посадової особи, яка підписала документ:*

відомості відсутні

*Дані органів статистики про основний вид економічної діяльності юридичної особи, визначений на підставі даних державних статистичних спостережень відповідно до статистичної методології за підсумками діяльності за рік:*

**72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук**

*Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску, клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:*  
0119560, 11



Термін, до якого юридична особа перебуває на обліку в органі Міндоходів за місцем попередньої реєстрації, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи: відомості відсутні

Інформація про здійснення зв'язку з юридичною особою: 4283676, 4283722

**Дані про реєстраційні дії:**

Включення відомостей про юридичну особу; 21.05.2007  
10681200000019890; Погорілко Тетяна Михайлівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 02.08.2011 10681070001019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна відомостей про керівника юридичної особи

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 08.08.2011  
10681060002019890; Погорілко Тетяна Михайлівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 21.03.2012 10681070003019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна видів діяльності

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 21.03.2012  
10681060004019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 24.01.2013  
10681060005019890; Долговяг Тетяна Степанівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 09.04.2013  
10681060006019890; Верковець Тетяна Іванівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 06.05.2015  
10681060007019890; Кіщенко Анжела Анатоліївна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Внесення рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи в результаті реорганізації; 25.12.2015 10681270008019890; Кучерявий

Згідно з інформацією  
В.В. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація  
В.В. Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація



Роман Тарасович; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу або державного органу про відміну рішення щодо припинення юридичної особи; 07.11.2017 10681320009019890; Козлова Ірина Миколаївна; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 09.11.2017 10681070010019890; Макарова Вікторія Миколаївна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна керівника юридичної особи

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 17.08.2018 10681070011019890; Федоренко Алла Михайлівна; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна керівника юридичної особи

**Номер, дата та час формування витягу:**

1004342991, 21.08.2018 14:34:56

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримуються в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

Відповідно до п. 2 наказу Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5 "Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" витяги та довідки в паперовій та електронній формах відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", мають однакову юридичну силу, автентичність цього документу може бути перевірена на сайті Міністерства юстиції України за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/>.

Згідно з оригіналом  
В. С. Голова  
Відомості про юридичну особу  
№ 1004342991  
М. Київ



Український центр наукової медичної інформації  
та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України  
(«Укрмедпатентінформ»)

Схвалений  
на загальних зборах  
трудового колективу:  
03 червня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ  
ТА ПАТЕНТНО - ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ  
(2020-2023)**

В.о. директора «Укрмедпатентінформ»



О.В. Мислицький

Від імені трудового колективу  
Голова профспілкового комітету  
«Укрмедпатентінформ»

О.Л. Вронський

м. Київ

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>- 4 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ</b>	<b>- 6 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК</b>	<b>- 8 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ</b>	<b>- 13 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 5.</b>	<b>ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ</b>	<b>- 15 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	<b>ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ</b>	<b>- 15 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 7.</b>	<b>ОПЛАТА ПРАЦІ</b>	<b>- 18 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 8.</b>	<b>СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНСЬКОМУ ЦЕНТРІ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО - ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ»</b>	<b>- 20 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 9.</b>	<b>КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>- 21 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 10.</b>	<b>ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ</b>	<b>- 22 с.</b>
<b>РОЗДІЛ 11.</b>	<b>ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>- 22 с.</b>
<b>ДОДАТОК 1.</b>	<b>СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ТА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ЇЇ ТРИВАЛІСТЬ</b>	
<b>ДОДАТОК 2.</b>	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ</b>	



**ДОДАТОК 3. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
УКРАЇНСЬКОГО ЦЕНТРУ НАУКОВОЇ  
МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-  
ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МОЗ УКРАЇНИ**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**ДОВІДКА З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)**

**ВИТЯГ З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ  
ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір (надалі іменується - Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (надалі іменується - Адміністрація) з питань, які є предметом цього договору.

1.1.1. Колдоговір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

1.1.2. Розробка і укладення Колдоговору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
- Кодексу Законів про Працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI;
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991, №875-XII;
- Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998, №137/98-ВР;
- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 № 5073-VI;
- Постанови Кабінету міністрів України 14.04.1997 р. « 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- іншого чинного законодавства України.

1.1.3. Колдоговір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відмінє їх.

1.1.4. Колдоговір містить взаємоузгоджувальні зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для плідної продуктивної праці колективу та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – «Укрмедпатентінформ»).

1.2. Даний Колдоговір укладено між представником Адміністрації, в особі в.о. директора Мислицьким Олесем Валентиновичем, яка здійснює оперативне управління установою з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією (надалі - Профком) установи в особі голови Профкому Вронського Олексія Леонідовича, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони.

1.3. Договір укладено терміном на 3 роки і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу (або інший строк).

1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

1.5. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер даного договору та зобов'язуються його виконувати.

1.6. Директор «Укрмедпатентінформ» підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи на ведення колективних переговорів, укладання Колдоговору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.7. Адміністрація визнає Профком як представника трудового колективу в питаннях заробітної плати, зайнятості, звільнення, розпорядку робочого дня, охорони і нормування праці та інших питань, які входять до Колдоговору. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом професійної спілки працівників охорони здоров'я України, Положенням про Київську міську професійну спілку працівників охорони здоров'я на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладання Колдоговору і виконання зобов'язань Профкому, визначених цим договором.

1.8. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колдоговору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колдоговору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Профком «Укрмедпатентінформ» зобов'язується утримуватись від організації будь-яких заходів протесту колективу на період дії Колдоговору за умови його беззаперечного виконання.

1.11. Всі прийняті зміни і доповнення до Колдоговору оформлюються протоколом і додаються до Колдоговору.

1.12. Адміністрація і Профком щорічно звітують про результати виконання Колдоговору на зборах трудового колективу.

1.13. Колдові зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації установи, Колдові зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У випадку зміни директора «Укрмедпатентінформ» дія Колдоговору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання або зміну діючого Колдоговору.

## **РОЗДІЛ 2. ПИТАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується**

2.1.1. Ознайомлювати усіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з Колдовом «Укрмедпатентінформ» (відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідними умовами, згідно закону України «Про охорону праці».

2.1.3. Правильно організувати роботу, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю та правил з охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці.

2.1.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях, інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.1.5. Забороняється вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором чи посадовою інструкцією.

2.1.6. Працівники можуть бути звільнені з установи при скороченні чисельності штату з обов'язковим повідомленням Профкому не менше, ніж за три місяці. Працівників зобов'язані повідомляти не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.7. При звільненні працівника за ініціативою Адміністрації, вона повинна суворо дотримуватися вимог «ст. 44 Кодексу Законів про Працю України» (КЗпП) про виплату вихідної допомоги.

2.1.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.1.9. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни звільнення, найменування професії, кваліфікації, розмір оплати праці, а в 10-денний термін звільнення – списки фактично звільнених працівників (Закон України «Про зайнятість населення»).

2.1.10. До осіб, які порушують трудову дисципліну, вживати заходів, передбачених чинним законодавством України.

2.1.11. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.1.12. Повідомляти Профком про організаційні зміни, результати фінансової діяльності установи.

2.1.13. Виключним правом Адміністрації є планування, управління та контроль за роботою працівників «Укрмедпатентінформ».

## **2.2. Профком зобов'язується**

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни, та дотриманню працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку для співробітників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України» (Додаток 3).

2.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів».

2.2.3. Сприяти в наданні безкоштовної юридичної та консультативної допомоги працівникам при розгляді трудових конфліктів та з інших питань.

2.2.4. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального використання робочого часу, дбайливого ставлення до всіх видів ресурсів.

2.2.5. Запрошувати Адміністрацію «Укрмедпатентінформ» на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.6. Профспілкова організація працівників «Укрмедпатентінформ» може отримувати благодійні внески відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», та використовувати їх відповідно до своїх статутних завдань та цілей визначених благодійниками, а у разі їх невизначеності на статутну діяльність, в тому числі на надання матеріальної допомоги та преміювання членів профспілкової організації працівників «Укрмедпатентінформ».

## **2.3. Трудовий колектив зобов'язується**

2.3.1. Чесно і сумлінно виконувати завдання відповідно до службових (посадових) інструкцій чи трудових договорів.

2.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, трудової дисципліни.

2.3.3. Систематично підвищувати свою професійну підготовку, оволодівати сумісними професіями, з метою упровадження принципів взаємозамінності.

2.3.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, підтримувати порядок у виробничих приміщеннях «Укрмедпатентінформ».

### **РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується**

##### **3.1.1. Тривалість і режим робочого часу**

3.1.1.1. У відповідності до ст. 57 Кодексу законів про працю України, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) встановлюється працівнику, з урахуванням специфіки роботи, Адміністрацією спільно з Профкомом, за умов відпрацювання працівниками встановлених норм тривалості робочого часу.

3.1.1.2. Встановити в «Укрмедпатентінформ» такі норми тривалості робочого часу:

– 40-годинний робочий тиждень при роботі на повну ставку;

3.1.1.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), що не перевищує 40 годин.

3.1.1.4. Встановити:

– початок роботи для всіх категорій працівників – 9:00 год.

– працівникам надається перерва для відпочинку і харчування (прийом їжі) тривалістю 15 хвилин по гнучкому графіку на протязі робочого дня;

– працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення;

– закінчення роботи для всіх категорій працівників – 17 год. 15 хв. (40 год. робочий тиждень).

3.1.1.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку. В «Укрмедпатентінформ» робота не проводиться у такі святкові дні:

– 1 січня - Новий рік;

– 7 січня - Різдво Христове;

– 8 березня - Міжнародний жіночий день;

– 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;

– 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

– 28 червня - День Конституції України;

– 24 серпня - День незалежності України;

– День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

3.1.1.6. Для осіб, які мають право на роботу на умовах неповного робочого тижня, а також з урахуванням роботи за сумісництвом, встановлювати особистий графік роботи, але закінчення роботи - не пізніше 22:00 год.

3.1.1.7. Задовольняти заяви працівників, щодо введення гнучкого графіку роботи, лише у випадках крайньої потреби (оформляється наказом по установі).

3.1.1.8. За угодою між працівником і Адміністрацією, за погодженням з Профкомом, може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.1.9. Для забезпечення нормального функціонування установи:

- сумісникам виконувати частину роботи, не пов'язану з функціонуванням установи, поза часом режиму роботи установи;
- господарсько-обслуговуючому персоналу виконувати роботи по прибиранню в час, зручний для роботи закладу і самих працюючих, з 6:00 до 22:00 години, по затверженому особистому графіку роботи;

3.1.1.10. В зв'язку з виробничою необхідністю та при наявності згоди Профкому, в установі може бути запроваджена робота по вихідним дням, для невпинного розв'язання поточних питань, з наданням дня відпочинку в іншій робочий день.

3.1.1.11. Ненормований робочий день не веде до суттєвого збільшення робочого часу і не є підставою для систематичного збільшення робочого дня. Працівники, для яких встановлено ненормований робочий день, можуть без додаткової матеріальної нагороди бути залучені за вказівкою директора до роботи понад річний фонд робочого часу, але не більше 140 годин на рік.

3.1.1.12. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі завчасно повідомляти про це працівників (за два місяці до їх запровадження).

### **3.1.2. Щорічні та додаткові відпустки**

3.1.2.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю, не менше як 24 календарні дні.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в «Укрмедпатентінформ», відлік якої починається з дня прийняття на роботу чи укладення трудового договору.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Заступнику директора з наукової роботи, завідувачам відділів, науковим співробітникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

Заступникам директора, головному бухгалтеру, інспектору з кадрів, провідному юрисконсульту, фахівцям, технікам, водію автотранспортних засобів, прибиральнику службових приміщень – 24 календарних днів.

3.1.2.2. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з цим Колективним договором, а саме із переліком посад визначених у «Списку посад працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України, яким надається щорічна та додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем та її тривалість» (Додаток 1).

3.1.2.3. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері (батьку) за її (його) бажанням (згідно зі ст. 19 «Закону про відпустки»).

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

3.1.2.4. Надавати щорічно відпустку голові Профкому установи до 3-х календарних днів, зі збереженням заробітної плати.

3.1.2.5. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки тільки при поданні довідки-виклику встановленого зразка до початку сесії.

3.1.2.6. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.



3.1.2.7. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надається в обов'язковому порядку та за погодженням з Адміністрацією стосовно термінів її надання:

- матері або батьку, який (яка) виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років, на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- інвалідам II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.1.2.8. За сімейних обставин та з інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.1.2.9. Встановити строки складання графіків та порядку надання щорічної відпустки не пізніше 05 січня поточного року.

3.1.2.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

3.1.2.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, у виняткових випадках, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, та за згодою Адміністрації.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.2.12. У разі звільнення, працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки (основної та додаткової), а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст. 83 КЗпП.

Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надається відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2.13. Працівники, які є донорами, у котрих беруть кров малими дозами, мають право на вихідний день (додатковий день відпочинку), який надається донорам, за умови взяття у них крові в кількості, не менше 100 мл, що підтверджується довідкою.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року, з часу настання такого права.

## **3.2. Профком зобов'язується**

3.2.1. Профком та трудовий колектив зобов'язуються:

3.2.1.1. Чесно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

3.2.1.2. Сприяти виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.1.3. Виконувати коло обов'язків (робіт), які визначені у відповідності до затвердженої посадової інструкції, складеної на основі «Довідника кваліфікаційних характеристик професій (ДКХП) працівників», Національного класифікатора України «Класифікатор професій».

3.2.1.4. Безперешкодно отримувати від Адміністрації інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності.

3.2.1.5. Проводити перевірку дотримання в «Укрмедпатентінформ» трудової дисципліни, трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

3.2.1.6. Контролювати своєчасність виплат за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.2.1.7. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно з Законом, надавати безкоштовну консультативну допомогу у розгляді трудових спорів.

3.2.1.8. Надавати консультації та пояснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, розрахунків різних виплат, а також допомогу працівникам при розгляді трудових, житлових, та інших конфліктів.

3.2.1.9. Забезпечити відпрацювання усіма працюючими встановленої норми робочого часу, відповідно до займаної посади і наданого сумісництва.

## **РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується**

4.1.1. Реалізовувати права Працівників, шляхом укладання трудового договору.

4.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівника з наказом про їх прийняття до установи.

4.1.3. При прийнятті на роботу Адміністрація вимагає від претендента:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документ, який засвідчує особу громадянина - паспорт;
- приписне свідоцтво або військовий квиток (для осіб військовозобов'язаних та тих, що знаходяться на військовому обліку);
- свідоцтво про народження дітей;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, виданого податковою інспекцією за місцем проживання;
- диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку.

Якщо громадянин(ка) поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, він (вона) пред'являє всі інші документи, перераховані вище, крім трудової книжки.

Прийом на роботу без пред'явлення вище вказаних документів не допускається.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки по основному місцю роботи.

4.1.4. При укладенні трудового договору може бути передбачено, за згодою сторін термін випробування, з метою перевірки ділових якостей в роботі, яку буде виконувати претендент. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з Профкомом – шести місяців.

Випробування не встановлюється особам у випадках обумовлених Законодавством України.

4.1.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора установи.

4.1.6. При прийомі на роботу Адміністрація ознайомлює робітника з наказом про прийом на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснює робітнику його права та обов'язки, інформує про умови праці, надає робітнику робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами, інструктує робітника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці.

4.1.7. Адміністрація не має права вимагати від робітника виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою та посадовою інструкцією.

4.1.8. На осіб, які поступають на роботу вперше, працівником кадрової служби заповнюється трудова книжка в строк не пізніше п'яти днів від дня прийняття.

4.1.9. Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставі, передбаченій чинним Законодавством України. Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений строк, попередивши про

це Адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудової угоди за ініціативою працівника з поважної причини, обумовленої діючим трудовим законодавством, розірвання угоди проходить в строк, про який просить працівник. Працівник має право у визначений строк розірвати трудову угоду за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективної угоди по вищевказаним питанням.

4.1.10. При звільненні працівника Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок, при найближчій виплаті заробітної плати, за умови подання письмового попередження (заяви) працівником у встановлений термін.

4.1.11. Розірвання трудової угоди, укладеної на невизначений строк, а також строкової трудової угоди, до закінчення строку її дії може бути проведено за ініціативи Адміністрації у випадках:

- зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення чисельності чи штату співробітників;
- встановлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, який перешкоджає продовженню трудової діяльності;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу та матеріальне стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5 ст. 40 КЗпП України);
- відновлення на роботі співробітника, який раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) матеріальних цінностей, встановленої ухвалою (вироком) суду.

4.1.12. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації за попередньою згодою Профкому проводиться тільки по відношенню до працівників, які є членами первинної профспілкової організації, що діє в установі. Звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в установі, проводиться без згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

## **4.2. Профком зобов'язується**

4.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівників, трудових і функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

4.2.3. Забезпечувати беззаперечне дотримання працівниками установи своїх посадових інструкцій.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.5. Усі суперечки, які виникають у сфері трудових відносин, оплати праці, режиму роботи повинні, перш за все, вирішуватися на рівні керівників, Адміністрації установи і, тільки після одержання письмового пояснення, яке не задовольняє представників трудового колективу, вирішувати на вищих рівнях управління, поставивши до відома керівництво установи.

## **РОЗДІЛ 5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується**

5.1.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працюючих, направляти на кваліфікаційні та атестаційні курси, згідно до плану та виробничої необхідності за рахунок та при наявності коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ».

5.1.2. Адміністрація сприятиме налагодженню проведення передатестаційної підготовки та атестації фахівців з вищою медичною освітою.

### **5.2. Профком зобов'язується**

5.2.1. Систематично підвищувати свою професійну підготовку.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується**

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці. Проводити профілактичну роботу, спрямовану на запобігання випадків виробничого травматизму.

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду належний температурний режим у робочих приміщеннях.

6.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників миючими засобами, інвентарем.

6.1.4. Знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору.

6.1.5. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві.

6.1.6. Здійснювати контроль обліку нещасних випадків і своєчасного оформлення всіх необхідних документів для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування збитків.

6.1.7. Проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві, здійснювати заходи по зниженню травматизму.

6.1.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям потерпілого) одноразову допомогу за рахунок коштів спеціального фонду.

6.1.9. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.1.10. Своєчасно готувати всі необхідні документи та оформляти призначення пенсій працівникам «Укрмедпатентінформ».

6.1.11. У встановлені законодавством терміни обчислювати і виплачувати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності, пологах та на поховання.

6.1.12. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

6.1.13. Відраховувати кошти на рахунок Профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст.44. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), але тільки за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.1.14 При наявності економії фонду заробітної плати Адміністрація приймає рішення про виплату надбавок та доплат співробітникам «Укрмедпатентінформ» згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а саме:

Надбавки працівникам:

– у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі;

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

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

- за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

- за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором установи. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством України.

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавки водіям автотранспортних засобів: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Директору надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, а також матеріальну допомогу на вирішення соціально побутових питань з обов'язковим визначенням підстави у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

## **6.2. Профком зобов'язується**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень сприяти їх усуненню.

6.2.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.3. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;

– у розслідуванні нещасних випадків.

6.2.4. Придбати лікувальні путівки для співробітників та їх дітей у межах фінансових можливостей.

6.2.5. Надавати матеріальну допомогу з профспілкових внесків членам профспілки, в межах фінансових можливостей.

6.2.6. Організувати Новорічні свята для дітей (до 15 років) співробітників, а також інші свята.

## **РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується**

7.1.1. Встановлювати заробітну плату працівникам «Укрмедпатентінформ» на основі Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790) «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», які встановлюються залежно від наявної кваліфікаційної категорії у межах діапазону, визначеного для цих посад. Довідником кваліфікаційних характеристик професій відображається заробітна плата у тарифікаційному списку.

7.1.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня відповідного календарного року.



7.1.3. Встановити доплати до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

доплати:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- за ненормований робочий день.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановлено розміру мінімальної заробітної плати, керівництво установи проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісячно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

7.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених законодавством України. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи та максимальним розміром не обмежується.

7.1.5. Заступникам директора установи посадові оклади встановлювати на 5 % нижче від посадового окладу директора, головному бухгалтеру – на 10 % нижче від посадового окладу директора.

7.1.6. Проводити визначення розміру заробітної плати у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат, визначати директору «Укрмедпатентінформ» за рахунок і в межах фонду заробітної плати, та відображати у розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

7.1.7. Виплату зарплати проводити двічі на місяць – до 15 і до 30 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата та сповіщати працівників персонально про загальну суму заробітку з розшифровкою видів виплат, утримань і сум до сплати. За бажанням працівників проводити виплати зарплати один раз на місяць, згідно з поданою заявою працівника.

7.1.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.1.10. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту:

- призначення на посаду фахівця відповідної категорії;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

7.1.11. При укладанні трудового договору директор установи доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

7.1.12. Кошти на оплату праці працівників «Укрмедпатентінформ» спрямовувати за рахунок кошторисних видатків бюджетних та за рахунок коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ».

Видатки спеціального фонду кошторису «Укрмедпатентінформ» за рахунок власних надходжень плануються у такій послідовності:

- за встановленими напрямками використання;
- на погашення заборгованості «Укрмедпатентінформ» з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису;
- на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

Якщо всі напрямки використання, які забезпечені в повному обсязі і в «Укрмедпатентінформ» не має заборгованості, то кошти спеціального фонду можуть бути використані на заробітну плату, яка не забезпечена (або частково забезпечена) видатками загального фонду.

7.1.13. Преміювання працівників «Укрмедпатентінформ» здійснюється за рахунок та при наявності економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів спеціальних фондів «Укрмедпатентінформ» за підсумками роботи щомісячно, щоквартально та за рік, до ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами суб'єктів управління, що регулюється Положенням про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – Положення) (Додаток 2).

## **7.2. Профком зобов'язується**

7.2.1. Здійснювати громадський нагляд за правильністю нарахувань та виплат, в т.ч. обчисленням податків та правильністю застосування Положення.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ В «УКРМЕДПАТЕНТІНФОРМ»**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується**

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не

допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для роботи Профкому Адміністрація надає необхідну інформацію, забезпечує можливість розміщувати власну інформацію й оголошення у доступних для працівників місцях.

8.1.3. За письмовою згодою працівників «Укрмедпатентінформ», які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати членські профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки.

8.1.4. На вимогу Профкому надає документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання Колдоговору, соціально-економічних прав працівників.

8.1.5. Надавати 2 години на тиждень голові Профкому, не звільненому від основної діяльності, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу із збереженням заробітної плати.

8.1.6. Адміністрація «Укрмедпатентінформ» визнає Профком повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

## **8.2. Профком зобов'язується**

8.2.1. Керуючись діючим законодавством і цим Колдоговором проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів колективу «Укрмедпатентінформ».

8.2.2. Приймати міри по забезпеченню трудової дисципліни працівників, сумлінне виконання ними службових обов'язків.

8.2.3. Звітувати про виконання Колдоговору на зборах трудового колективу «Укрмедпатентінформ» (один раз на рік).

8.2.4. Представляти законні інтереси працівників, в комісії по вирішенню трудових спорів.

8.2.5. Добиватись задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.2.6. Вносити пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.2.7. Здійснювати нагляд за виконанням Адміністрацією трудового законодавства України.

8.2.8. Профком дає згоду або повідомляє про подачу згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

## **РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- = проводити контроль за виконанням Колдоговору безпосередньо сторонами, які його уклали;
- = нести відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань і положень Колдоговору згідно з чинним законодавством України;
- = розглядати хід виконання Колдоговору щорічно на зборах трудового колективу.

9.2. У разі порушення або невиконання зобов'язань Колдоговору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.3 У разі прийняття Адміністрацією «Укрмедпатентінформ» рішень, що порушують умови Колдоговору, Профком вносить подання про усунення цих порушень. При недосягненні мирової згоди питання розглядається у відповідності до норм Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ 10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Протягом строку дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення за взаємною згодою сторін.

10.2. Одностороння зміна умов колективного договору не допускається.

10.3. Підставами для змін або доповнень умов цього колективного договору є:

- зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом регулювання колективним договором;
- зміни норм генеральної угоди, регіональної, галузевих угод (якщо підприємство знаходиться в зоні дії цих угод);
- ініціатива однієї зі сторін колективного договору.

10.4. Сторона-ініціатор письмово повідомляє другу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, які спільно розглядаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання другою стороною.

10.5. Директор установи зобов'язаний забезпечити Профкому (представнику трудового колективу) можливість доведення до працівників розроблених ним проектів доповнень і змін до колективного договору, а також проекту нового колективного договору способом, що не завдає шкоди діяльності установи.

10.6. Зміни і доповнення до діючого колективного договору, нового колективного договору затверджуються Профкомом (представником трудового колективу) і підписуються сторонами.

## **РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Після закінчення терміну дії Колдоговору його положення продовжують діяти до підписання нового Колдоговору.

11.2. Колдоговір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін: Адміністрації та Профкому «Укрмедпатентінформ», а також у електронному форматі PDF у державному органі, що здійснює реєстрацію Колдоговору. Всі три примірники Колдоговору автентичні і мають однакову юридичну силу.

**В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»**






**О.В. Мислицький**

**Голова профспілкового комітету  
«Укрмедпатентінформ»**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "O.L. Vronskyi", written over a horizontal line.

**О.Л. Вронський**

**«ПОГОДЖЕНО»**Голова профспілкового  
комітету «Укрмедпатентінформ»  
О.Л. Вронський  
«03» червня 2020 р.**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»  
О.В. Мислицький  
«03» червня 2020 р.  
**СПИСОК****посад працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України, яким надається щорічна та додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем та її тривалість**

Посада	Щорічна основна відпустка та її тривалість (календ. днів)	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість * (календ. днів)	Сумарно (календ. днів)
1	2	3	4
Директор	28	7	35
Заступник директора з наукової роботи	28	7	35
Заступник директора з економічних питань	24	7	31
Головний бухгалтер	24	7	31
Завідувач відділу	28	4	32
Старший науковий співробітник	28	4	32
Науковий співробітник	28	4	32
Молодший науковий співробітник	28	4	32
Фахівець I кат. з кадрових питань	24	7	31
Фахівець I кат. /фахівець з інформаційних технологій/	24	7	31
Фахівець I кат. /документознавець/	24	7	31

Фахівець I кат. /фахівець з протипожежної безпеки/	24	7	31
Фахівець I кат. /фахівець з технічної експертизи/	24	7	31
Технік I кат. /оброблювач інформаційного матеріалу/	24	4	28
Водій автотранспортних засобів	24	4	28
Прибиральник службових приміщень	24	4	28

\* відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Список схвалено на загальних зборах  
трудового колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від «03» серпня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету «Укрмедпатентінформ»

О.Л. Вронський

«03» червня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора

«Укрмедпатентінформ»

О.В. Мислицький

«03» червня 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно- ліцензійної роботи МОЗ України

### 1. Загальні положення

1.1 Дане «Положення про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України» (далі – Положення) розроблене на підставі ст. 97 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи. Підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, а також матеріального стимулювання членів трудового колективу Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі – «Укрмедпатентінформ»). За якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингових показників «Укрмедпатентінформ», інших показників його діяльності, виходячи з результатів їх індивідуальної праці, оцінки особистого вкладу в сукупні результати роботи «Укрмедпатентінформ», підвищення її ефективності та якості.

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, до професійних свят, до ювілейних дат з дня



народження (40, 50, 60, 70 років), з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами та грамотами суб'єктів управління.

1.5 Преміювання працівників здійснюється за рахунок та при наявності економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів спеціального фонду «Укрмедпатентінформ».

## **2. Умови преміювання**

2.1 Необхідною умовою преміювання є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Працівники, які порушили виконавчу і трудову дисципліну, які отримали догану, перевищили свої повноваження, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин не преміюються.

2.2 Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

2.3 Працівникам щойно оформленим на роботу та тим, що відпрацювали неповний місяць, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.4 Диференціація суми премії працівників, які займають одну і ту ж посаду, але мають різний кваліфікаційний рівень і різне ставлення до роботи.

2.5 Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

2.6 Працівникам, які звільнилися з роботи в період, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, у зв'язку з призивом на службу до Збройних сил України, вступом до навчального закладу, або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

## **3. Основні показники для визначення преміювання працівників**

3.1 Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

3.2 Премія - це грошова виплата (винагорода) працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та даного Положення за:

- виконання основних показників роботи та особистий вклад у загальні результати роботи;
- проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі та небайдужість до проблем оточуючих;
- виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів;
- бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- оперативність виконання доручень керівництва;
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- якісне виконання термінових робіт;

- інтенсивність праці та кількість відряджень;
- роботу поза робочим графіком (позачергові виходи на роботу у зв'язку з незапланованими обставинами);
- виконання робіт не передбачених посадовою інструкцією;
- заміну відсутніх членів трудового колективу «Укрмедпатентінформ»;
- підготовка проектів нормативно-правових актів;
- розробка локальних нормативних актів або типових договорів;
- запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності управління «Укрмедпатентінформ»;
- написання, реалізацію та впровадження проектів, грантів та інноваційних ідей;
- впровадження інноваційних форм організації праці;
- отримання необхідних «Укрмедпатентінформ» ліцензій, сертифікатів, свідоцтв, внесення змін до установчих документів тощо;
- представлення «Укрмедпатентінформ» на з'їздах, конференціях, виставках тощо;
- участь у прес-конференціях;
- якісне науково-інформаційне забезпечення наукових розробок;
- підготовку та видання науково-інформаційних матеріалів;
- своєчасне та якісне виконання запланованих НДР;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- зразкове виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень за результатами зовнішніх перевірок;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингових показників «Укрмедпатентінформ»;
- активна участь у громадській роботі «Укрмедпатентінформ»;
- активна участь у роботі Профкому «Укрмедпатентінформ».

3.3 Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят:

- Новий рік;
- Різдво Христове (7 січня);
- День Соборності України (22 січня);
- Міжнародний жіночий день (8 березня);
- Пасха (Великдень);
- День міжнародної солідарності трудящих (1-2 травня);
- День науки (третя субота травня; 15-21 числа);
- День медичного працівника (третя неділя червня; 15-21 числа);
- День Конституції України (28 червня);
- Трійця;
- День бухгалтера (16 липня);
- День Незалежності України (24 серпня);
- День захисника Вітчизни (14 жовтня);
- День кадрового працівника (16 жовтня).

3.4 До ювілейних дат з дня народження, з дня народження дитини (протягом року), до дня весілля.

3.5 З приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами суб'єктів управління.

#### 4. Депреміювання

4.1 Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

4.2 Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю скасовано за:

- грубі порушення, зафіксовані доганою;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця, порушення регламенту роботи «Укрмедпатентінформ» щодо організації використання робочого часу та режиму роботи);
- інші порушення трудової дисципліни та службової етики;
- поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння;
- порушення умов Колективного договору;
- факти неналежного ставлення до громадян (хамство, надання неправдивої інформації);
- порушення виконавської дисципліни: (порушення строків розгляду звернень громадян, строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів, порушення регламентованих норм опрацювання документів);
- порушення термінів виконання вказівок, доручень органів управління вищого рівня;
- низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів розпорядчих документів;
- несвоєчасна і неякісна підготовка службових матеріалів, за якими закріплена персональна відповідальність;
- низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва;
- наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів звітування;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- окремі порушення, пов'язані з неякісним виконанням роботи;

4.3 Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення, порушення.

4.4 Якщо порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

4.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (зокрема, виплата премії, які відносяться до заохочувальних виплат) до працівника не застосовуються.

4.6 При виявленні недостовірних підстав, що вплинули на незаконну виплату премії, винні посадові особи позбавляються права на одержання премії після вчинення порушення строком на один місяць.

## 5. Розмір, порядок нарахування та виплати премій

5.1 Розмір премії працівникам «Укрмедпатентінформ» визначається Комісією з питань преміювання (далі – Комісія) на основі аналізу виконання посадових обов'язків працівниками, обговорюється і погоджується на засіданні, де приймається рішення.

5.2 На підставі зазначеного рішення Комісія надає інформацію директору «Укрмедпатентінформ» з метою видання наказу про преміювання.

5.3 Нарухування премії для працівників на підставі наказу здійснює «Відділ бухгалтерської служби» «Укрмедпатентінформ».

5.4 Виплата премії здійснюється згідно з підпунктом 7.1.5 пункту 7.1 розділу 7 «Оплата праці» Колективного договору.

5.5 За ініціативою директора, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність, працівникам може бути встановлено більш високий розмір премії або зменшення чи позбавлення премії за неналежне виконання службових обов'язків, порушення виконавської чи трудової дисципліни тощо.

5.6 Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми. Сукупний розмір премій є необмежений.

## 6. Заключні положення

6.1 Дія Положення поширюється на всіх працівників «Укрмедпатентінформ» та є невід'ємною частиною Колективного договору.

6.2 У випадку зменшення фонду на оплату праці, передбаченого кошторисом видатків «Укрмедпатентінформ» розмір премій може бути зменшений або повністю скасований.

6.3 Спори, пов'язані з виплатою премій в «Укрмедпатентінформ», повинні перш за все вирішуватися на рівні керівників, адміністрації (апарату управління) установи з обов'язковим залученням Профкому.

Положення схвалено на загальних зборах  
трудоного колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від «03» червня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового  
комітету «Укрмедпатентінформ»

О.Л. Вронський

«03» серпень 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора  
«Укрмедпатентінформ»

О.В. Мислицький

«03» серпень 2020 р.**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників Українського  
центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи  
МОЗ України****1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі — роботодавець) трудового договору, а яким працівник зобов'язується виконувати роботу, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила схвалюються на зборах трудового колективу Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України (далі — «Укрмедпатентінформ») за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- = заяву про прийняття на роботу;
- = паспорт;
- = трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (акт, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради);
- = звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- = свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- = довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене Законом України «Про захист персональних даних».

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій та штатного розкладу «Укрмедпатентінформ».

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю (далі — КЗпП України).

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

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП України.

2.8. У день звільнення працівника роботодавець повинен видати наказ про звільнення, та виплатити всі належні йому грошові суми.

2.9. У день звільнення, якщо є підписаний обхідний лист, видається трудова книжка, оформлена у відповідності до наказу про звільнення, під особистий підпис працівника.

### 3. Робочий час та час відпочинку в «Укрмедпатентінформ»

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

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В «Укрмедпатентінформ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та такий режим роботи:

• початок роботи – 9:00;

• закінчення роботи – 17:15;

• працівникам надається перерва для відпочинку і харчування (прийом їжі) тривалістю 15 хвилин по гнучкому графіку на протязі робочого дня.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю роботи за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в даному обліковому періоді.

3.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається, як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.7. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.9. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.10. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.11. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день. Це, як правило, одна-дві години перед початком роботи;

3.12. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин.

3.13. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.14. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений в «Укрмедпатентінформ» режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.15. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для наукових працівників «Укрмедпатентінформ» дистанційний режим праці (далі — ДРП).

3.16. Можливість запровадження ДРП в «Укрмедпатентінформ» визначається в колективному договорі або рішенням директора «Укрмедпатентінформ» за погодженням з виборним органом первинної професійної організації.

3.17. ДРП в «Укрмедпатентінформ» вводиться на підставі ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та наказу «Укрмедпатентінформ» від 26.03.2018 р. № 10 «Про дистанційний режим роботи».

3.18. ДРП — це така форма організації праці, за якою науковому працівнику надається дозвіл на виконання роботи згідно індивідуальних планів виконання науково-дослідної роботи поза межами «Укрмедпатентінформ», затверджених наказом.

3.19. Конкретний перелік професій і посад «Укрмедпатентінформ», на яких можуть застосовуватися ДРП погоджується Вченою радою «Укрмедпатентінформ».

3.20. Під час виконання роботи поза межами «Укрмедпатентінформ» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яке він відряджений.

3.21. Працівники «Укрмедпатентінформ» з метою якісного виконання своїх обов'язків, наукової роботи та участі у наукових заходах поза межами «Укрмедпатентінформ» інформують про це дирекцію «Укрмедпатентінформ» напередодні або на початку робочого дня, вказуючи мету та термін місцевого відрядження з записом у журналі місцевих відряджень.

3.22. Чергування працівників в «Укрмедпатентінформ» після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування



затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування провадиться за наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.23. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.24. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.25. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб, як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.26. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.27. В «Укрмедпатентінформ» встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.28. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

3.29. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з «Укрмедпатентінформ», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.30. Щорічну відпустку у відповідності до статті 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника та за погодженням з роботодавцем може бути поділено на частини (враховуючи інтереси «Укрмедпатентінформ») одна з яких становитиме не менше 14 календарних днів. Роботодавець залишає за собою право відмовити працівникові у поділу відпустки.

3.31. Додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований час.

3.32. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік до будь-якої частини основної щорічної відпустки.

3.33. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси «Укрмедпатентінформ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.34. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

3.35. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках,

передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### 4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (аварія) і негайно повідомляти про подію роботодавця;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території «Укрмедпатентінформ»;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами установи.

##### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу у відповідності до посадової інструкції;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки при проведенні робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- сплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в «Укрмедпатентінформ»;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника та роботодавця**

### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором; оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

## **6. Роботодавець має право**

6.1 Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) оп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника або майна «Укрмедпатентінформ».

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

- догана;
- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець може зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором «Положенням про порядок преміювання працівників Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України».

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 цих Правил.

## 8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нарахування премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу «Укрмедпатентінформ». Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Правила схвалені на загальних зборах  
трудового колективу між Адміністрацією  
«Укрмедпатентінформ» та  
профспілковим комітетом і  
є додатком до колективного договору

від « 03 » червень 2020 р.

**Київська міська профспілка працівників охорони здоров'я  
Український центр наукової медичної інформації та патентно - ліцензійної роботи МОЗ  
України**

**ВИТЯГ**

із протоколу № 2 загальних зборів членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Укрмедпатентінформ від 03.06.2020 р.

**Слухали:** Голову ПК Вронського О.Л., який доповів про результати розробки проекту Колективного договору, та обговорення в трудовому колективі проекту Колективного договору, про результати узгодження основних положень Колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект Колективного договору.

В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь 6 членів профспілкового комітету.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект Колективного договору.

**Ухвалили:**

1. Затвердити Колективний договір Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України.

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу Голову ПК Вронського О.Л.

3. Профспілковому комітету Українського центру наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

**Проголосували відкритим голосуванням:** Прийнято одногосно в цілому.

**Голова ПК  
Укрмедпатентінформ**

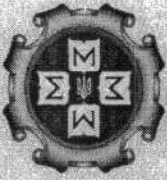


**О. Вронський**

**Секретар ПК**



**О. Сергієнко**



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У М.КИЄВІ  
ВІДДІЛ СТАТИСТИКИ У ГОЛОСІВСЬКОМУ РАЙОНІ  
просп. Науки, 24 корп.2 м. Київ, 03028  
E-mail: golos@ukrpack.net

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України  
12.06.2007 № 164

**ДОВІДКА АБ № 325781**  
З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

**УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА  
ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ**

Ідентифікаційний код 23734638 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник ГОРБАНЬ АНДРІЙ ЄВГЕНОВИЧ Телефон 4283676

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 8036100000 01004 М.КИЇВ, ГОЛОСІВСЬКИЙ Р-Н, ВУЛИЦЯ ГОРЬКОГО, БУДИНОК 19/21

Організаційно-правова форма за КОПФГ 425 ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Види діяльності за КВЕД-2010 72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S.1311 Центральні органи державного управління

*Згідно з доповіддю  
б.о. Головного управління  
в.о. статистика*

## ВИТЯГ

### з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ У ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ М. КИЄВА, ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА, ВОЛОЩУК Н.С. від 21.08.2018 за № 1004342991 станом на 21.08.2018 відповідно до наступних критеріїв пошуку:

**Код ЄДРПОУ:** 23734638

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

#### Запис 1

**Повне найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:**

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПАТЕНТНО-ЛІЦЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ, УКРМЕДПАТЕНТІНФОРМ

**Повне та скорочене найменування юридичної особи англійською мовою у разі їх наявності:**

відомості відсутні

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

23734638

**Організаційно-правова форма:**

ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

**Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить державне підприємство або частка держави у статутному капіталі юридичної особи, якщо ця частка становить не менше 25 відсотків:**

відомості відсутні

**Місцезнаходження юридичної особи:**

01004, М.КИЇВ, ГОЛОСІВСЬКИЙ РАЙОН, ВУЛИЦЯ ГОРЬКОГО, БУДИНОК 19/21



*Перелік засновників (учасників) юридичної особи, у тому числі частки кожного із засновників (учасників); прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, якщо засновник – фізична особа; найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, якщо засновник – юридична особа:*

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ, індекс 01021, м.Київ, Печерський район, вулиця Грушевського, будинок 7, 00012925, розмір внеску до статутного фонду – 0.00 грн.

*Дані про розмір статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) та про дату закінчення його формування:*

0.00 грн., 21.05.2008

*Види діяльності:*

72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук

*Відомості про органи управління юридичної особи:*

відомості відсутні

*Прізвище, ім'я, по батькові, дата обрання (призначення) осіб, які обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:*

МИСЛИЦЬКИЙ ОЛЕСЬ ВАЛЕТИНОВИЧ (виконуючий обов'язки директора з 15.08.2018р.) – керівник

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена після набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":*

відомості відсутні

*Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена до набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":*

07.03.1996, 21.05.2007, 1 068 120 0000 019890





*Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення:*

відомості відсутні

*Назва установчого документа:*

відомості відсутні

*Дані про наявність відмітки про те, що юридична особа створюється та діє на підставі модельного статуту:*

відомості відсутні

*Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи: найменування та місцезнаходження (відокремленого підрозділу, його ідентифікаційний код*

відомості відсутні

*Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, зокрема відомості про розпорядника майна, санатора:*

відомості відсутні

*Відомості про перебування юридичної особи у процесі припинення:*

відомості відсутні

*Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог:*

відомості відсутні

*Дата та номер запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, підстава для його внесення:*

відомості відсутні

*Дата та номер запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи, підстава для його внесення:*

відомості відсутні

*Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:*

відомості відсутні

*Дані про юридичних осіб- правонаступників: повне найменування та місцезнаходження юридичних осіб- правонаступників, їх ідентифікаційні коди:*

відомості відсутні



**Номер та дата розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, винесеного уповноваженою особою Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку:**  
відомості відсутні

**Місцезнаходження реєстраційної справи:**

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

**Відомості, отримані в порядку взаємного обміну інформацією з відомчих реєстрів органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України:**

**Дата та номер запису про взяття та зняття з обліку, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:**

16.06.1996, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

16.05.1996, 159/ВО-С, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ГОЛОСІЇВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39468461 (дані про взяття на облік як платника податків)

23.04.2002, 0119560, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ГОЛОСІЇВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39468461 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

**Дата надходження від органів Міндоходів, Пенсійного фонду України до державного реєстратора документів (повідомлень, інформації), передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":** у зв'язку з припиненням юридичної особи із зазначенням прізвища, імені та по батькові посадової особи, яка підписала документ:

відомості відсутні

**Дані органів статистики про основний вид економічної діяльності юридичної особи, визначений на підставі даних державних статистичних спостережень відповідно до статистичної методології за підсумками діяльності за рік:**

**72.19 Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук**

**Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску, клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:**  
0119560, 11



Термін, до якого юридична особа перебуває на обліку в органі Міндоходів за місцем попередньої реєстрації, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи: відомості відсутні

Інформація про здійснення зв'язку з юридичною особою: 4283676, 4283722

**Дані про реєстраційні дії:**

Включення відомостей про юридичну особу; 21.05.2007 10681200000019890; Погорілко Тетяна Михайлівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 02.08.2011 10681070001019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна відомостей про керівника юридичної особи

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 08.08.2011 10681060002019890; Погорілко Тетяна Михайлівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 21.03.2012 10681070003019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна видів діяльності

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 21.03.2012 10681060004019890; Каглянюк Любов Василівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 24.01.2013 10681060005019890; Долгозв'ят Тетяна Степанівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 09.04.2013 10681060006019890; Берковець Тетяна Іванівна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Підтвердження відомостей про юридичну особу; 06.05.2015 10681060007019890; Кіщенко Анжела Анатоліївна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна додаткової інформації

Внесення рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи в результаті реорганізації; 25.12.2015 10681270008019890; Кучерявий

Згідно з рішенням  
В.В. [підпис]  
В.В. [підпис]  
В.В. [підпис]

Роман Тарасевич; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу або державного органу про відміну рішення щодо припинення юридичної особи; 07.11.2017 10681320009019890; Козлова Ірина Миколаївна; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 09.11.2017 10681070010019890; Макарова Вікторія Миколаївна; Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна керівника юридичної особи

Внесення змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах; 17.08.2018 10681070011019890; Федоренко Алла Михайлівна; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; зміна керівника юридичної особи

**Номер, дата та час формування витягу:**

1004342991, 21.08.2018 14:34:56

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

Відповідно до п. 2 назву Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5. "Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" витяги та довідки в паперовій та електронній формах відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", мають однакову юридичну силу, автентичність цього документу може бути перевірена на сайті Міністерства юстиції України за адресою: <https://usr.minjust.gov.ua/>.

Згідно з формуляром  
в. о. Голова Держреєстру  
Володимир Демченко  