

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1 до розділу III

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**категорій працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я
НУОЗ України імені П. Л. Шупика»,
які підлягають атестації в НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

№ з/п	Категорії працівників
1	Керівники структурних підрозділів та їх заступники
2	Наукові працівники
3	Науково-педагогічні та педагогічні працівники
4	Завідувач наукової бібліотеки, провідний бібліотекар, бібліотекар

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з
підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з
охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 2 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів категорій працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика»
(Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298)

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

Примітка: Усі доплати встановлюються наказом директора.

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

** На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може бути використано не більше 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (п. 10 Постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.1981 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)»).

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 3 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика», яким встановлюється доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників, зайнятих прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу
 (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями;
 наказ МОН України від 22.09.2005 № 557 із змінами та доповненнями;
 наказ МОЗ України від 05.10.2005 Х? 308/519 із змінами та доповненнями)

№ з/п	Перелік працівників, яким встановлюється доплата	Розмір доплати до посадового окладу
1	Працівники (у т. ч. молодші медичні сестри, сестри медичні, лаборанти, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби	10 %
2	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10 %

Примітка: Зазначена доплата виплачується понад розмір мінімальної заробітної плати, при умові, що робота з дезінфікувальними засобами та прибирання туалетів передбачена посадовою (робочою) інструкцією.

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець
підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з
охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 4 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**посад науково-педагогічних працівників ВП «НПМЦ НУОЗ України імені П. Л. Шупика», яким встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами
(наказ МОН України від 02.04.1993 № 90, із змінами;
Постанова КМУ від 11.09.2013 № 679)**

№ з/п	Посада	Розмір доплати до посадового окладу
1	Завідувач кафедри, професор, доцент	50 %
2	Асистент (доктор філософії, кандидат наук)	70 %
3	Асистент (без наукового ступеня)	77 %

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 5 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

підрозділів (посад) працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика», робота в яких (яким) дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці
(наказ МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519)

№ з/п	Перелік працівників, яким встановлюється підвищення посадового окладу	Розмір підвищення посадового окладу
1	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою які пройшли спеціальну підготовку по фізіотерапії, які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) (п. 2.11 додатку 3 наказу)	15 %
2	Працівники рентгенівського кабінету (п. 2.12 додатку 3 наказу)	15 %
3	Працівники барокамери (п. 2.14 додатку 3 наказу)	15 %
4	Працівники кабінету ультразвукової діагностики та ендоскопії (п. 2.15 додатку 3 наказу)	15 %
5	Працівники лабораторії, при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань, з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів (п. 2.19 додатку 3 наказу)	15 %
6	Санітарні лікарі з гігієни праці, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, незалежно від їх найменування, зайнятих виключно обслуговуванням підприємств гірничорудної, гірничодобувної та хімічної промисловості, інженерно-технічних працівників, яким посадові оклади підвищують у зв'язку з небезпечними умовами праці (п. 2.22 додатку 3 наказу)	15 %
7	Посади дезінфекторів (п. 2.24 додатку 3 наказу)	15 %
8	Посади працівників віваріїв (п. 2.24 додатку 3 наказу)	15 %
9	Машиніст з прання та ремонту спецодягу (п. 2.4.5.11 наказу)	20 %
10	Посади персоналу, зайнятого на роботах, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок) за двома та більше підставами, передбаченими у розділах 1 і 2 додатку 3 наказу (розділ 3 додатку 3 наказу)	30 %

Примітка: Зазначене підвищення посадових окладів враховується до мінімальної заробітної плати

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 6 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

надбавок до посадових окладів працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика»
(постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298)

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки до посадового окладу
1	За високі досягнення в праці	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці	Високі результати в праці, ініціативність, своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків, особистий вклад в загальні результати роботи структурного підрозділу ВП та НУОЗ України імені П. Л. Шупика	до 50%
2	За виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Зазначення у наказі ВП строку виконання, порядку виплати надбавки (в ході виконання роботи або після виконання роботи, за поданням керівника підрозділу із зазначенням особливо важливої роботи)	до 50%
3	За складність, напруженість у роботі	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники	Особливий характер роботи, відповідальність за її результати, підвищене інтелектуальне навантаження, збільшення функціонального навантаження	до 50%

Примітка: Усі надбавки встановлюються наказом директора, за поданням керівника структурного підрозділу, в установленому законом порядку. Зазначені надбавки можуть встановлюватись працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 150 відсотків його посадового окладу.

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

Додаток 7 до розділу V

Колдоговору на 2024-2026 роки

Відокремлений підрозділ
«Науково-практичний
медичний центр професійного
здоров'я НУОЗ України
імені П. Л. Шупика»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференція трудового колективу ВП
« НПМЦ професійного здоров'я
НУОЗ України імені П. Л. Шупика»
Протокол від 02.09.2024 № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання
матеріальної допомоги
працівникам ВП «НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
№ _____

Введено в дію наказом ВП « НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
від 03.09.2024 № _____

м. Кривий Ріг

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» розроблено відповідно до Кодексу законів, про працю України, законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти України від 02.04.93 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», наказ

Міністерства освіти України від 15.04.1993 №. 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 (із змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємства і організацій, рекомендованих наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.01.2003 № 23, Методичних рекомендацій щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 13.08.2004 № 186, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Положення ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика», Колективного договору між роботодавцем та працівниками ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» та інших нормативно-правових актів.

1 Загальні положення

Премія – основний, найбільш ефективний стимулюючий виробничу діяльність вид додаткової, понад основну, заробітної плати, яка виплачується за поліпшення основних показників колективної та індивідуальної праці працівників, а також кінцевих загальних результатів виробничої діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.1 Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» (далі – Положення) розроблено з метою:

- підвищення мотивації медичних, наукових працівників, керівників, фахівців та інших працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» (далі – Центру) щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Центру, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у результати роботи Центру;
- стимулювання до виконання працівниками своїх службових та посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової

дисципліни.

1.2 Положення визначає порядок і умови преміювання наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

1.3 Головною метою преміювання працівників Центру є підвищення ефективності роботи на основі стимулювання трудової активності працівників.

1.4 Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника в загальні результати роботи Центру за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік), за умов відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни, упущень та недоліків у роботі.

1.5 Положенням передбачається поточне (виробниче) преміювання, що має систематичний характер, та одноразове преміювання.

1.6 Працівникам Центру можуть встановлюватися такі види премій:

- виробничі (виплачуються відповідно до преміювання, як правило, працівникам, які досягли найкращих результатів у праці, причому ця праця має бути пов'язана саме з виробничим процесом);
- за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.7 Це Положення поширюється на працівників Центру, які займають посади відповідно до штатного розпису загального та спеціального фондів і які безпосередньо та істотно впливають на поліпшення показників преміювання.

1.8 Преміювання працівників за результатами їхньої праці, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним працівникам, яка здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства) за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації і залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Центру, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.9 Преміювання науково-педагогічних та інших працівників Центру проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

1.10 Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників

приймає директор Центру.

1.11 Преміювання працівників Центру здійснюється з урахуванням Закону України «Про запобігання корупції» з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів.

1.12 Дане Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між роботодавцем та працівниками ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика».

2 Джерела та розмір преміювання

2.1 Джерелами преміювання та надання матеріальної допомоги є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Центру;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються директором Центру лише в межах наявних коштів та кошторису за відсутності заборгованості з оплати праці.

2.2 Преміювання працівників Центру здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами.

2.3 Преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги директору Центру здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та на підставі погодження ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у межах наявних коштів на оплату праці Центру.

2.4 Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівнику відповідно до специфіки та значущості, виконуваної роботи, особистого внеску в загальні результати роботи, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.5 Розмір премії штатних працівників граничними розмірами не обмежується.

2.6 Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника у твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і граничним

розміром не обмежується.

Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Центру:

- за підсумками успішної роботи Центру за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за виконання особливо важливої роботи (завдання) і особливо термінової роботи, разових завдань керівництва;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань ;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 60, 70 років тощо);

2.7 Працівникам, які пропрацювали у Центрі неповний обліковий період (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.8 Працівникам, які працюють за сумісництвом, розмір премії встановлюється пропорційно займаній посаді (0,5 посадового окладу, 0,25 посадового окладу тощо).

2.9 Наказ про виплату премії повинен містити відомості, за що преміюється працівник.

3 Умови та показники преміювання

3.1 Преміювання працівників Центру здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2 Преміювання працівників Центру проводиться за умов наявної економії фонду оплати праці.

3.3 Премії виплачуються:

а) медичним, науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам за:

- високі досягнення у праці;
- творчі досягнення у праці;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), вміння працювати з людьми, вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці;
- виконання особливо важливої роботи (із зазначенням якої роботи);

- розвитку іміджу та ділової репутації Центру та НУОЗ України імені П. Л. Шупика, зокрема, організацію і проведення наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів та інших заходів, пов'язаних з науковою та статутною діяльністю;
- підсумками роботи зі своєчасної підготовки та видання підручників, навчальних посібників, монографій, іншої навчально-методичної та наукової літератури;
- отримання авторських свідоцтв і патентів;
- участь у міжнародних виставках;
- створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science;
- наукове керівництво, своєчасну та якісну підготовку наукових кадрів і достроковий захист дисертацій;
- досягнення високих результатів в організації і підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, лікувально-діагностичної роботи;
- розробку стандартів вищої освіти, організацію акредитації, ліцензування тощо;
- винахідницьку діяльність та впровадження сучасних методів навчання і досліджень;
- високі досягнення в інноваційній діяльності;
- своєчасне та якісне виконання науково-дослідних робіт;
- систематичне виконання у межах Центру громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- інші види діяльності НПП, визначені вченою радою та директором Центру, вченою радою та ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, як особливо важливі для трудового колективу.

б) адміністративно-управлінському персоналу за:

- високі досягнення в праці;
- сумлінну працю та зразкове виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу основних підрозділів Центру та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих завдань (робіт), разових доручень керівництва, наказів

(розпоряджень);

- підготовку та затвердження локальних нормативних документів та інших документів Центру;
- проведення експертизи локальних нормативних документів;
- вирішення на користь Центру та НУОЗ України імені П. Л. Шупика справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах;
- якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України;
- організацію акредитації та ліцензування;
- інтенсивність роботи по укладанню договорів на навчання зі здобувачами освіти, лікарями (провізорами)-інтернами, слухачами;
- забезпечення і організацію платних послуг у Центрі та в НУОЗ України імені П. Л. Шупик, укладання та супровід господарських договорів;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- активну участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, виставок, конкурсів спортивних змагань, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією діяльності Центру та НУОЗ України імені П. Л. Шупика»;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- систематичне виконання у межах Центру громадських обов'язків на добровільних виборчих засадах;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та директором Центру, вченою радою та ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, як особливо важливі для трудового колективу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу за:

- сумлінну працю та зразкове виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних обов'язків), ініціативність, інтенсивність та новаторство у праці, що забезпечує роботу структурних підрозділів Центру та НУОЗ України імені П. Л. Шупика в цілому;
- якісне і оперативне виконання позапланових, термінових та особливо важливих робіт, разових доручень керівництва, наказів (розпоряджень);
- виконання додаткового обсягу робіт;

- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно справному стані;
- безперебійне забезпечення структурних підрозділів Центру всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами тощо;
- активну участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів;
- інші види діяльності працівника, визначені вченою радою та директором Центру та ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, як особливо важливі для трудового колективу.

4 Порядок розподілу, нарахування та виплати премії

4.1 Преміювання працівників Центру може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за півріччя, за рік, до держаних та професійних свят, до ювілейних дат працівників (50 років, 60 років, 70 років тощо), за наявності економії фонду оплати праці.

4.2 Преміювання здійснюється при виконанні показників та умов преміювання (передбачених розділом 3) за відпрацьований місяць, квартал, півріччя, рік.

4.3 Премії призначаються наказом директора. Наказ про преміювання погоджується із головою профспілкового комітету, з уповноваженим з антикорупційної діяльності та головним бухгалтером.

4.4 Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, створюється Комісія з преміювання Центру (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується наказом директора.

4.5 На ім'я голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції з приводу неправильного встановлення премій особисто в письмовій формі.

4.6 Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки Комісією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Центру завдань діяльності і договірних зобов'язань.

4.7 Одноразове (разове) преміювання, передбачене цим Положенням здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених пунктом 2.6.

4.8 Поточна (виробнича) премія за сумлінну працю та зразкове і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (функціональних

обов'язків) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розподіляється наступним шляхом:

- керівник структурного підрозділу до 20-го числа поточного місяця (на місячну премію), останнього місяця поточного кварталу, півріччя (на квартальну премію, премію за півріччя) та до 15-го грудня поточного року (на річну премію) подає директору Центру службову записку (клопотання) з пропозиціями щодо встановлення премії по кожному конкретному працівнику структурного підрозділу;
- після резолюції директора службові записки (клопотання) спрямовуються на розгляд Комісії, яка у своїй роботі керується Положенням про комісію з преміювання Центру. Рішення Комісії оформлюється протоколом. Протокол Комісії із службовими записками (клопотаннями) подаються на затвердження директору.

4.9 Премія нараховується, виходячи з розміру посадового окладу працівника, а також може нараховуватися з урахуванням постійно діючих надбавок (рішення приймає директор).

4.10 Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директор Центру, який готує відділ бухгалтерського обліку та договірної роботи, на підставі затвердженого директором протоколу Комісії.

4.11 У випадку персонального преміювання працівника за вагомих особистий внесок у розвиток Центру порядок преміювання та розмір премії визначається директором Центру.

4.12 Премія виплачується відділом бухгалтерського обліку та договірної роботи у терміни виплати заробітної плати.

4.13 Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій (поточна), не є заходом заохочення. Вона входить до складу додаткової заробітної плати (ч. 2 ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

5 Підстави, за яких премія не надається

5.1 Премія працівникам не надається:

1) За виробничі порушення:

- неналежне виконання виробничих завдань та функцій;
- недбале ставлення до своєї праці;
- необґрунтоване затягування термінів виконання виробничих завдань;
- порушення посадових (робочих) інструкцій та положень Правил внутрішнього

розпорядку, що призвело до зриву роботи та порушень загального режиму роботи колективу;

- відсутність належного контролю за збереження матеріальних цінностей.

2) За порушення фінансової діяльності:

- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання;
- приписки та перекручення у звітності.

3) За дисциплінарні порушення.

Премія не надається за невиконання показників, зазначених у розділі 3 цього Положення, за поточний розрахунковий період (місяць, квартал, півріччя, рік).

5.2 Рішення про позбавлення премії за порушення, зазначені в розділі 5 цього Положення, приймає директор Центру на підставі доповідної записки безпосереднього керівника порушника, узгодженої з профспілковим комітетом.

6 Підстави, за яких премія не нараховується і не виплачується

6.1 Премія не нараховується і не виплачується в таких випадках:

- за час перебування у відпустках (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за час тимчасової непрацездатності;
- навчання з метою підвищення кваліфікації, в т. ч. за кордоном, відряджень тривалістю понад 30 діб та інших випадках, коли, згідно із законодавством, виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;
- за порушення трудової дисципліни (прогул, необґрунтовані запізнення, поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння), Правил внутрішнього розпорядку, у зв'язку з чим працівнику оголошено догану.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догани) заходи матеріального заохочення до працівника не застосовуються згідно чинного законодавства.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення (догану) може бути знято достроково (до закінчення одного року).

У кожному окремому випадку остаточне рішення щодо нарахування/не нарахування премії приймається директором Центру.

7 Порядок надання матеріальної допомоги

7.1 Матеріальна допомога може бути надана працівникам Центру:

- на оздоровлення працівника (крім медичних працівників, НПП та працівників наукової бібліотеки), – у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, за наявності коштів;

- у разі смерті, народження, одруження, на житло, зруйноване пожежею, стихією, внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією російської федерації тощо, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, дітям, батьки яких загинули (отримали інвалідність) під час бойових дій, – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;
- працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО (ООС), – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати один раз. на рік, за наявності коштів;
- при виході на пенсію працівникам, які мають статус ветеранів праці, – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;
- іншим особам (членам сім'ї працівників, пенсіонерам, які припинили трудові відносини з Центром і мають статус ветерана праці), – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;
- у разі перебування на стаціонарному лікуванні, на придбання високовартісних ліків, – у розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів;
- на поховання працівника ВП НПМЦ НУОЗ України імені П. Л. Шупика — родині померлого в розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати, за наявності коштів.

7.2 В окремих випадках, як виняток, директор має право надати матеріальну допомогу, не передбачену пунктом 7.1, при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин, виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.

7.3 Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора, за заявою працівника і підтверджуючих документів.

7.4 Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення НПП, працівникам наукової бібліотеки, медичним працівникам Центру здійснюється в обов'язковому порядку при наданні щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства.

8 Прикінцеві положення

8.1 Всі спори, які виникають з питань преміювання, надання матеріальної

допомоги вирішуються комісією з преміювання Центру та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу Центру.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.4 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПЕРЕЛІК

професій, робіт і посад ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л Шупика» робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Найменування професій, робіт та посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1.	Особи віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) (ст. 51 КЗпП України)	24
2.	Робітники, керівники і фахівці кафедр морфології, клінічної патології та судової медицини за умови постійної роботи з трупами та трупним матеріалом (розділ 32 постанови КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
3.	Лікар-рентгенолог (постанови КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
4.	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (розділ 38 постанови КМУ від 21.02.2001 № 163)	30
5.	Лікарі, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	33
6.	Науково-педагогічні працівники	36
7.	Працівники віком від 16 до 18 років (ст. 51 КЗпП України)	36
8.	Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодший спеціаліст з медичною освітою), реєстратори медичні, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (наказ МОЗ від 25.05.2006 № 319)	38,5

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець
підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з
охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

робіт (посад) ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» на яких за умовами виробництва працівники не мають права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд

№ з/п	Перелік робіт (посад)
1	Науково-педагогічні працівники
2	Медичні працівники (лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри, реєстратори медичні), які безпосередньо надають медичну допомогу пацієнтам
3	Сторожа

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець
підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з
охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л Шупика», яким надається основна і загальна
відпустка тривалістю 24 календарних дні

№ з/п	Найменування професій, посад
Спеціальний фонд «Наука»	
1	Робітник з догляду за тваринами
Загальний фонд «Спеціалізована медична допомога»	
Експлуатаційно-господарчий відділ	
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків IV розряду
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків II розряду
3	Швачка I розряду
4	Ліфтер
5	Прибиральник службових приміщень
6	Прибиральник територій, службових приміщень
7	Сторож
8	Слюсар-сантехнік
9	Столяр
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Центр лікувального харчування	
1	Кухонний робітник

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з
підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з
охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець –
юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л Шупика», яким надається щорічна додаткова відпустка (без зменшення обсягів робіт чи зміни календарних планів) до основної відпустки за ненормований робочий день
(наказ / рекомендації Мінпраці України від 10.10.1997 р. № 7, лист МОН України від 11.03.98 р. № 1/9-96)

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
<u>Спеціальний фонд «Наука»</u>				
1.	Директор	28	7	35
2.	Заступник директора з наукової роботи	28	7	35
3.	Менеджер з адміністративної діяльності	24	7	31
4.	Провідний бухгалтер	24	7	31
5.	Провідний економіст	24	7	31
6.	Старший інспектор з кадрів	24	7	31
7.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	24	7	31
8.	Завідувач відділу	28	7	35
9.	Провідний бібліотекар	24	7	31
10.	Провідний фахівець	24	7	31
11.	Провідний інженер	24	7	31
12.	Перекладач	24	7	31
13.	Провідний науковий співробітник	28	7	35
14.	Старший науковий співробітник	28	7	35
15.	Науковий співробітник	28	7	35
16.	Молодший науковий співробітник	28	7	35
17.	Старший лаборант наукового підрозділу	24	7	31
18.	Лаборант наукового підрозділу	24	5	29
<u>Загальний фонд «Спеціалізована медична допомога»</u>				
<u>Апарат управління</u>				
1.	Медичний директор	24	7	31
2.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	24	7	31
<u>Відділ діловодства та архівного зберігання</u>				
1.	Менеджер з адміністративної діяльності-керівник служби діловодства	24	7	31
2.	Провідний інженер	24	7	31
3.	Перекладач	24	7	31
4.	Архіваріус	24	7	31
<u>Відділ бухгалтерського обліку та договірної роботи</u>				
1.	Головний бухгалтер	24	7	31
2.	Заступник головного бухгалтера	24	7	34
3.	Провідний бухгалтер	24	7	31
4.	Провідний економіст	24	7	31
5.	Провідний фахівець з публічних закупівель	24	7	31
<u>Відділ роботи з персоналом та правового забезпечення</u>				

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
1.	Головний фахівець-юрисконсульт	24	7	31
2.	Провідний юрисконсульт	24	7	31
3.	Провідний фахівець з підготовки кадрів	24	7	31
Експлуатаційно-господарчий відділ				
1.	Начальник відділу	24	7	31
2.	Провідний інженер (керівник сектору)	24	7	31
3.	Технік-будівельник I категорії	24	7	31
4.	Інженер-енергетик	24	7	31
5.	Провідний інженер з обслуговування кисневих систем та барокамер	24	7	31
6.	Провідний інженер з охорони праці	24	7	31
7.	Провідний фахівець із якості	24	7	31
8.	Інженер з метрології	24	7	31
9.	Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства I категорії	24	6	30
10.	Технік-електрик I категорії	24	6	30
11.	Технік I категорії	24	6	30
12.	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
13.	Старший комірник	24	6	30
Відділення інноваційного розвитку				
1.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	24	7	31
2.	Інспектор з основної діяльності	24	7	31
Консультативне поліклінічне відділення з денним стаціонаром				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Реєстратор медичний	24	7	31
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
Відділення телемедицини та взаємодії з МІС				
1.	Завідувач відділення (інженер-електронік)	24	7	31
2.	Провідний інженер інформаційно-комунікаційних технологій	24	7	31
Відділення медичної статистики з медичним архівом				
1.	Архіваріус	24	7	31
Відділення інфекційного контролю				
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
Відділення променевої та функціональної діагностики				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
Відділення фізіотерапії та фізичної реабілітації				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
Центр лікувального харчування				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший) з дієтичного харчування	24	7	31
Приймальне відділення з палатами інтенсивної терапії та гіпербаричної оксигенації (ГБО)				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
Відділення терапії				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Реєстратор медичний	24	7	31

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
<u>Відділення терапії та реабілітації</u>				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Ресстратор медичний	24	7	31
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
<u>Відділення неврології</u>				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Ресстратор медичний	24	7	31
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31
<u>Відділення неврології та реабілітації</u>				
1.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	24	7	31
2.	Ресстратор медичний	24	7	31
3.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	7	31

Примітки:

Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

У випадках коли працівник після закінчення роботи за основною посадою відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом в одній установі (тобто у нього немає можливості періодично виконувати роботу понад встановлену тривалість робочого часу), то не вбачається підстав для встановлення йому ненормованого робочого дня за основним місцем роботи. Відповідно він не має права і на отримання додаткової відпустки.

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

посад працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика», робота яких пов'язана з і підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток №2 Списку виробництв, цехів, професій і посад, розділ 17, 22, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290)

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
Загальний фонд «Спеціалізована медична допомога»				
Консультативне поліклінічне відділення з денним стаціонаром				
1	Завідувач відділення (лікар-терапевт)	24	7	31
2	Лікар з гігієни праці	24	7	31
3	Лікар-терапевт	24	7	31
4	Лікар-профпатолог	24	7	31
5	Лікар-невропатолог	24	7	31
6	Лікар-отоларинголог	24	7	31
7	Лікар-офтальмолог	24	7	31
8	Лікар-хірург	24	7	31
9	Лікар-ортопед-травматолог	24	7	31
10	Лікар-дерматовенеролог	24	7	31
11	Лікар-акушер-гінеколог	24	7	31
12	Лікар-кардіолог	24	7	31
13	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
14	Сестра медична (брат медичний) стаціонару-маніпуляційна (маніпуляцій- ний)	24	7	31
15	Акушерка (акушер)	24	7	31
16	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31
Відділення медичної статистики з медичним архівом				
1	Завідувач відділення (лікар-статистик)	24	7	31
2	Статистик медичний	24	7	31
Відділення інфекційного контролю				
1	Завідувач відділення	24	7	31
2	Лікар-епідеміолог	24	7	31
3	Фармацевт клінічний	24	7	31
4	Сестра медична (брат медичний-координатор з гігієни рук)	24	7	31
5	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31
7	Дезінфектор	24	7	31
Відділення променевої та функціональної діагностики				
1	Завідувач відділення (лікар з функціональної діагностики)	24	7	31
2	Лікар-рентгенолог	24	11	35

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
3	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7	31
4	Лікар з функціональної діагностики	24	7	31
5	Рентгенолаборант,	24	11	35
6	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	24	7	31
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31
<u>Клініко-діагностична та бактеріологічна лабораторія</u>				
1	Завідувач лабораторії (лікар-лаборант)	24	7	31
2	Лікар-лаборант	24	7	31
3	Цитоморфолог	24	7	31
4	Бактеріолог	24	7	31
5	Фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	24	7	31
6	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	24	7	31
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31
<u>Відділення фізіотерапії та фізичної реабілітації</u>				
1	Завідувач відділення (лікар фізичної та реабілітаційної медицини)	24	7	31
2	Лікар-фізіотерапевт	24	7	31
3	Клінічний психолог	24	7	31
4	Сестра медична (брат медичний з фізіотерапії)	24	7	31
5	Сестра медична (брат медичний) з масажу	24	7	31
6	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	24	7	31
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31
<u>Центру лікувального харчування</u>				
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	24	7	31
<u>Приймального відділення з палатами інтенсивної терапії та гіпербаричної оксигенації (ГБО)</u>				
1	Завідувач відділення (лікар-анестезіолог)	24	7	31
2	Лікар приймальної палати (черговий)	24	7	31
3	Сестра медична (брат медичний)	24	7	31
4	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	24	7	31
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	24	7	31
<u>Відділення терапії</u>				
1	Завідувач відділення (лікар-терапевт)	24	7	31
2	Лікар-терапевт	24	7	31
3	Сестра медична (брат медичний) стаціонару-маніпуляціна (маніпуляцій-ний)	24	7	31
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31
<u>Відділення терапії та реабілітації</u>				
1	Завідувач відділення (лікар-терапевт)	24	7	31
2	Лікар-терапевт	24	7	31
3	Сестра медична (брат медичний) стаціонару-маніпуляціна	24	7	31

№ п/п	Найменування посади	Відпустка		
		Основна	Додаткова	Всього
	(маніпуляцій-ний)			
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31
5	Сестра медична (брат медичний) з реабілітації	24	7	31
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31
Відділення неврології				
1	Завідувач відділення (лікар-невропатолог	24	7	31
2	Лікар-невропатолог	24	7	31
3	Сестра медична (брат медичний) стаціонару-маніпуляціна (маніпуляцій-ний)	24	7	31
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31
Відділення неврології та реабілітації				
1	Завідувач відділення (лікар-невропатолог	24	7	31
2	Лікар-невропатолог	24	7	31
3	Сестра медична (брат медичний) стаціонару-маніпуляціна (маніпуляцій-ний)	24	7	31
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7	31
5	Сестра медична (брат медичний) з реабілітації	24	7	31
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	24	7	31
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	24	7	31

Примітки:

Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням.

Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юристконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» на 2024-2026 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		Асигновано	Фактично витрачено				
1.1	Провести навчання провідного інженера з охорони праці у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти з охорони праці	*		**	2024 – 2026	Директор Центру	
1.2	Провести навчання у спеціалізованому та сертифікованому закладі освіти: - електриків з електробезпеки; - працівників, які працюють з посудинами під тиском, з кисневими балонами (автоклавами, барокамерами)	*		**	2024 – 2026, за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
1.3	Провести навчання та перевірку знань з охорони праці керівників та відповідальних з охорони праці у структурних підрозділах Центру	*		**	2024 – 2026, за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
2.1	Провести атестацію визначених робочих місць спеціалізованою та сертифікованою лабораторією	*		**	2024 – 2026, за графіком	Заступник директора з наукової роботи	

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		Асигновано	Фактично витрачено				
2.2	Скласти Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду;	*		**	2024 – 2026, за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
2.3	Скласти Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам.	*		**	2024 – 2026, за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
2.4	Провести періодичний медичний огляд працівників Центру (наказ МОЗ України від 21 травня 2007 року № 246; додаток 14)	*		**	2024 – 2026, за графіком	Медичний директор	
3	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Центру	*		**	2024 – 2026	Провідний інженер з охорони праці	
4	Провести радіаційний дозиметричний контроль підрозділів, де задіяний персонал категорії «А», індивідуальний дозиметричний контроль персоналу категорії «А»	*		**	2024 – 2026, за графіком	Провідний інженер з охорони праці	
5	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	*		**	2024 – 2026	Провідний інженер з охорони праці	
6	Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Центру	*		**	2024 – 2026, за графіком	Начальник експлуатаційно-го сподарчого відділу, особа, відповідальна за цивільний захист	

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		Асигновано	Фактично витрачено				
7	Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Центру	*		**	2024 – 2026, за графіком	Начальник експлуатаційно-го сподарчого відділу, провідний інженер з охорони праці	
8	Провести заміну застарілої електропроводки в приміщеннях Центру, де виконуються ремонтні роботи	*		**	2024 – 2026	Начальник експлуатаційно-го сподарчого відділу	
9	Провести роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Центру	*		**	2024 – 2026	Начальник експлуатаційно-го сподарчого відділу	

Примітки: * Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, відповідно до заявок. ** Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці в Центрі

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л Шупика», які підлягають медичному огляду згідно наказів МОЗ України від 21.05.2007 № 246 та від 23.07.2002 № 280 й Постанови КМУ від 23.05.2001 № 559 періодичному медичному огляду (за рахунок роботодавця)

№ з/п	Назва професій	Термін проходження
1	Працівники всіх професій віком до 21 року	1 раз на рік
2	Усі працівники Центру	1 раз на рік
3	Працівники по догляду за тваринами	1 раз на рік
4	Водії 1, 2, 3 класів	1 раз на рік
5	Працівники, які виконують роботи з підвищеною небезпекою: слюсар- сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1 раз на рік
6	Працівники, які виконують роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском	1 раз на роки
7	Працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	Відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(ст. 163 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)**

№ з/п	Перелік посад та професій	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строки використання
1.	Лікарі, середній і молодший медперсонал лабораторій, що працюють з вірусами, мікробами, інфекційними хворими та інфікованим матеріалом, хімічними речовинами I-IV груп небезпеки, пиловими речовинами I-II груп небезпеки	- фартух вологозахисний - рукавиці гумові нарукавники вологозахистні - окуляри захисні - халат бавовняний - респіратор - рукавиці бавовняні	черговий черговий черговий 12 місяців до зносу 6 місяців
2.	Лікарі, середній і молодший медперсонал рентгенкабінетів	- фартух свинцево-гумовий - рукавиці гумові - фартух вологозахисний - окуляри для адаптації - рукавиці бавовняні	черговий черговий черговий черговий 6 місяців
3.	Медпрацівник	- халат бавовняний - рукавиці гумові - рукавиці бавовняний	12 місяців 6 місяців 6 місяців
4.	Водій	- рукавиці бавовняний	6 місяців
5.	Робітник з комплексною обслуговування та ремонту будинків	- костюм брезентовий - чоботи гумові - рукавиці гумові - респіратор - рукавиці бавовняні	18 місяців черговий черговий до зносу 6 місяців
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	- напівкомбінезон - рукавиці діелектричні - калоши діелектричні - рукавиці бавовняні	12 місяців черговий черговий 6 місяців
7.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані - рукавиці бавовняні - рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців 6 місяців
8.	Сторож	- костюм віскозно-лавсоновий - куртка віскозно-лавсонова на теплій підкладці - халат бавовняний	12 місяців 36 місяців 12 місяців
9.	Столяр	- костюм віскозно-лавсоновий	

№ з/п	Перелік посад та професій	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Строки використання
		- рукавиці комбіновані - окуляри захисні - фартух бавовняний	12 місяців до зносу 6 місяців 12 місяців
10.	Робітник з благоустрою	- костюм бавовняний - фартух бавовняний з нагрудником - рукавиці комбіновані - рукавиці бавовняні - маска-респіратор	12 місяців 12 місяців 2 місяці 6 місяців 12 місяців до зносу
11.	Комірник	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані - рукавиці бавовняні	12 місяців 2 місяці 6 місяців
12.	Садівник	- рукавиці комбіновані - окуляри захисні	2 місяці до зносу
13.	Підсобний робітник	- рукавиці комбіновані - халат бавовняний	2 місяці до зносу
14.	Робітник по догляду за тваринами	- халат бавовняний - рукавиці комбіновані	до зносу 2 місяці

Примітка: черговий спецодяг – одяг для колективного користування, видається на час виконання роботи, і може бути закріплений за конкретним працівником.

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юрисконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і потребує безкоштовної видачі мила, знешкоджуючих та миючих засобів
(ст. 165 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про охорону праці»)

№ з/п	Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням
1	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал
2	Робітники: слюсар-сантехнік, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяр, водії, гардеробник
3	Прибиральник службових приміщень, підсобний робітник, робітник з благоустрою, особи, задіяні для ремонту та миття спецодягу, посуду тощо
4	Лаборанти

Головний бухгалтер

Оксана ШАМ

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Людмила ЄФІМОВА

Провідний інженер з охорони праці

Світлана ПУГАЧОВА

Провідний фахівець – юристконсульт

Марія ХАРИТОНОВА

СКЛАД
комісії по трудових спорах ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
на 2024-2026 роки

№ з/п	ПІБ	Посада
Представники адміністрації		
1	Орехова Оксана Вікторівна	Заступник директора з наукової роботи
2	Савочкіна Марія Василівна	Медичний директор
3	Харитоновна Марія Олегівна	Провідний фахівець - юрисконсульт
4	Шам Оксана Олексіївна	Головний бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1	Вдовіченко Ірина Віталіївна	Сестра медична старша відділення терапії та реабілітації.
2	Грінь Алла Володимирівна	Завідувач клініко-діагностичної та бактеріологічної лабораторії
3	Слесаренко Тамара Петровна	Голова профкому, головна медична сестра
4	Жалдаченко Вікторія Петрівна	Завідувач відділення неврології

Примітка: склад комісії по трудових спорах затверджено конференцією трудового колективу ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» на строк дії колективного договору.

Відокремлений підрозділ
«Науково-практичний
медичний центр професійного
здоров'я НУОЗ України
імені П. Л. Шупика»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференція трудового колективу ВП
« НПМЦ професійного здоров'я
НУОЗ України імені П. Л. Шупика»
Протокол від 02.09.2024 № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію по трудових
спорах ВП «НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
№ _____

Введено в дію наказом ВП « НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ
України імені П. Л. Шупика»
від 03.09.2024 № _____

м. Кривий Ріг

1 Загальні положення

1.1 Положення про комісію по трудових спорах ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» (далі – Положення) розроблене відповідно до статей 2,3, 7-10, 13-16 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», статей 221-231 Кодексу законів про працю України, Колективного договору між роботодавцем та працівниками ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» та Положення про ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика».

1.2 Положення визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» (далі – Центр), встановлює процедуру розгляду вимог працівників або профспілки Центру комісією по трудових спорах з метою вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.3 У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю;

2) службова таємниця – відомості, пов'язані з Центром, інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Центру, що є державною чи комерційною та іншою таємницею, розголошення (передача, витік) яких може

завдати шкоди його інтересам;

3) комісія по трудових спорах – орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається з представників сторін;

4) сторони колективного трудового спору (конфлікту) – працівники Центру, профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими працівниками органи.

1.4 Комісія по трудових спорах Центру (далі – Комісія) є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі. Відповідно до чинного законодавства України Комісією здійснюється розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору Центру.

1.5 Трудовий спір підлягає розгляду комісією по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації Центру, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Центру або уповноваженим ним органом.

1.6 Основним завданням комісії по трудових спорах є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

1.7 Комісія по трудових спорах утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:

- 1) законності;
- 2) рівності сторін колективного трудового спору (конфлікту) перед законом і комісією по трудових спорах;
- 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
- 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними комісії по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості;

- 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах на їхнє призначення;

- 6) сприяння досягненню угоди між сторонами;

- 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної або іншої захищеної законом таємниці, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;

- 8) обов'язковості виконання рішень комісії по трудових спорах у порядку і строки, які встановлені цим рішенням;

- 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах.

1.8 У своїй діяльності комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів України про працю, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цим Положенням.

1.9 Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства.

2 Утворення комісії по трудових спорах

2.1 Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу Центру. Комісія утворюється на паритетних засадах із представників адміністрації та профкому (працівників).

2.2 Строк повноважень комісії визначається конференцією трудового колективу Центру.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.3 Рішення про утворення комісії по трудових спорах та про встановлення кількості представників сторін оформляється у Колективному договорі Центру.

2.4 Порядок делегування представників до комісії, персональний склад представників та їхні повноваження вирішуються кожною із сторін самостійно.

Зміна складу представників однієї із сторін допускається у разі невиконання представником (представниками) обов'язків перед стороною колективного трудового спору (конфлікту), яку вони представляють.

2.5 Визначення представників сторін колективного трудового спору (конфлікту) до комісії по трудових спорах оформляється відповідним рішенням.

2.6 Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:

- за рішенням відповідної сторони;
- у разі самовідводу.

2.7 Повноваження комісії по трудових спорах припиняються після прийняття ним рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

2.8 У разі, якщо повноваження члена комісії по трудових спорах припинені відповідно до цього Положення, інший член комісії по трудових спорах призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена комісії по трудових спорах, який замінюється.

3 Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах

3.1 Правила розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах визначаються Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексом законів про працю України та цим Положенням.

3.2 Комісія розглядає трудові спори, що виникають в Центрі, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3 Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

3.4 Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у

десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників Центру або уповноваженого ним органу.

Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

3.5 У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Центру або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів.

Працівник і Центр або уповноважені ними органи мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

3.6 Сторони колективного трудового спору під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах мають рівні права.

3.7 Комісія по трудових спорах, з додержанням вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору.

З питань наявності чи відсутності компетенції комісія по трудових спорах у зазначених випадках виносить мотивоване рішення.

Якщо комісія по трудових спорах дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції, розгляд колективного трудового спору (конфлікту) припиняється.

3.8 Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою комісією по трудових спорах у п'ятиденний строк з моменту утворення комісії.

За згодою сторін колективного трудового спору (конфлікту), яка оформляється відповідною угодою, строки розгляду колективного трудового спору (конфлікту) можуть бути продовжені.

3.9 Засідання комісії по трудових спорах є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

3.10 За загальним правилом місце проведення засідань комісії по трудових спорах визначається сторонами колективного трудового спору

(конфлікту) за їх місцезнаходженням.

За бажанням сторін місцем проведення засідань комісії по трудових спорах можуть бути зали (кімнати) Центру.

За наявності домовленості сторін і комісії по трудових спорах місце засідань комісії визначається комісією по трудових спорах з урахуванням усіх обставин справи, зокрема, характеру справи, зручності обраного місця розгляду для сторін та складу комісії по трудових спорах.

3.11 Члени комісії по трудових спорах не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена комісії по трудових спорах надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом колективного трудового спору (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.

3.12 Розгляд справи комісією по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог працівників або профспілки в даному колективному трудовому спорі до розгляду.

При розгляді справи комісією по трудових спорах можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи комісії по трудових спорах, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

3.13 Учасниками розгляду колективного трудового спору (конфлікту) є сторони та їх представники.

3.14 Комісія по трудових спорах під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін колективного трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості.

Обов'язок доказування покладається на сторони колективного трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія по трудових спорах зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання колективного трудового спору, в тому числі і ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.

Кожна сторона спору повинна у комісії по трудових спорах довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Комісія по трудових спорах має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для ведення переговорів та для повного, всебічного і об'єктивного

вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії по трудових спорах докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази разом з документами сторін та комісії по трудових спорах повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, повинні бути передані іншій стороні колективного трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії по трудових спорах.

3.15 Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.16 Засідання комісії по трудових спорах оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія по трудових спорах може обрати секретаря із складу (крім голови) комісії по трудових спорах, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії по трудових спорах;
- суть спору;
- найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- заяви та клопотання сторін;
- вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією по трудових спорах;
- розклад засідань комісії по трудових спорах;
- зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- подані під час комісії по трудових спорах докази;

Протокол підписується головою або його заступником та секретарем.

4 Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

4.1 Рішення комісії по трудових спорах приймається після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів комісії по трудових спорах, які входять до складу комісії. Рішення оголошується на засіданні комісії по трудових спорах.

Кожній стороні на другий день після прийняття рішення направляється по одному примірнику рішення.

4.2 Рішення комісії по трудових спорах викладається у письмовій формі і підписується членами комісії по трудових спорах, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії викладається письмово та додається до рішення комісії по трудових спорах.

У рішенні комісії по трудових спорах повинні бути зазначені:

- назва комісії по трудових спорах;
- дата прийняття рішення;
- склад комісії по трудових спорах;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісією по трудових спорах;
- стислий виклад вимог найманих працівників або профспілки, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду колективного трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
- встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких комісія по трудових спорах відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
- висновок про задоволення вимог працівників або профспілки чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівників або профспілки у резолютивній частині рішення зазначаються:

- сторона, на користь якої вирішено спір;
- сторона, яка за рішенням комісії по трудових спорах зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;
- розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог працівників або профспілки, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії по трудових спорах;
- строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
- інші обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.

4.3 Комісія по трудових спорах приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту));
- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- представницький орган працівників або профспілки відмовився від висунутих працівниками або профспілкою вимог;
- сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- установу чи організацію, в яких виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

4.4 Рішення комісії по трудових спорах має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

5 Статус та права члена комісії по трудових спорах

5.1 Член комісії по трудових спорах – особа, яка визначається стороною колективного трудового спору (конфлікту) і є її повноважним представником.

5.2 Член комісії по трудових спорах наділяється стороною колективного трудового спору (конфлікту) повноваженнями, необхідними для прийняття рішення щодо цього спору (конфлікту).

5.3 За порушення своїх обов'язків перед стороною член комісії по трудових спорах може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони.

5.4 Член комісії по трудових спорах не має права розголошувати відомості, що є службовою або захищеною законом таємницею. Порушення цього положення тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

5.5 У разі невиконання або неналежного виконання членом комісії по трудових спорах своїх обов'язків без поважних причин він несе відповідальність, передбачену статтею 29 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

5.6 Членам комісії по трудових спорах, утвореної у відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», на час участі у процедурі гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

5.7 Член комісії по трудових спорах має право:

- 1) заслуховувати запрошених на комісію осіб;
- 2) пропонувати комісії ввести до її складу незалежних посередників;
- 3) за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, документи, роз'яснення та консультації.

5.8 Діяльність члена комісії по трудових спорах у роботі комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії по трудових спорах, у межах, обумовлених в цьому Положенні. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії по трудових спорах та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

6 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах

6.1 Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи комісії по трудових спорах (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

7 Оскарження рішення комісії по трудових спорах

7.1 У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

8 Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

8.1 Рішення комісії по трудових спорах розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення комісії по трудових спорах не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.2 У разі невиконання Центром або уповноваженим ним органом рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

8.3 У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувана, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах та печаткою комісії по трудових спорах.

8.4 Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міського районного суду.

8.5 На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

8.6 Справи, розглянуті комісією по трудових спорах, зберігаються за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

8.7 Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) комісія по трудових спорах припиняє свою роботу.

9 Прикінцеві положення

9.1 Це Положення затверджується конференцією трудового колективу Центру.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

СКЛАД
комісії з контролю виконання колективного договору ВП «НПМЦ
професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика»
на 2024-2026 роки

№ з/п	ПІБ	Посада
Представники адміністрації		
1	Кімак Гелсія Іллюсівна	Керівник служби діловодства
2	Савочкіна Марія Василівна	Медичний директор
3	Серкіна Світлана Сергіївна	Провідний бухгалтер
4	Харламова Альона Василівна	Завідувач наукового відділу
Від профспілкового комітету		
1	Вдовіченко Ірина Віталіївна	Сестра медична старша відділення терапії та реабілітації.
2	Грінь Алла Володимирівна	Завідувач клініко-діагностичної та бактеріологічної лабораторії
3	Єфімова Людмила Алімівна	Провідний фахівець з підготовки кадрів
4	Мілько Наталя Володимирівна	Лікар терапевт відділення терапії та реабілітації

Примітка: склад комісії по трудових спорах затверджено конференцією трудового колективу ВП «НПМЦ професійного здоров'я НУОЗ України імені П. Л. Шупика» на строк дії колективного договору.