

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового
колективу

ДУ «ННЦХТ імені О. Шалімова»

ПРОТОКОЛ № 1

від «19» квітня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
державної установи

«Національний науковий центр хірургії та
трансплантології імені О.О.Шалімова Національної
академії медичних наук України»
на 2024-2025 роки

Київ 2024 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Виробнича діяльність трудового колективу
3. Прийом і звільнення працівників
4. Оплата праці, гарантії і компенсації
5. Тривалість робочого часу в підрозділах Центру
6. Надання відпусток і відпочинку
7. Охорона праці і соціальний захист співробітників Центру
8. Соціальне страхування. Пільги і забезпечення культурного і медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників
9. Права і гарантії діяльності профспілкової організації Центру
10. Порядок вирішення трудових спорів
11. Підсумкові положення колективного договору
12. Додатки до колективного договору

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, що регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між трудовим колективом та адміністрацією державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова Національної академії медичних наук України» (далі - Центр), на основі взаємного узгодження інтересів сторін, протягом усього періоду його дії.

1.2. Колективний договір (надалі - договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників, адміністрації з питань, що є предметом цього договору, а також передбачення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій і соціально-побутових пільг працівникам Центру.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників Інституту.

1.4. Договір укладено між адміністрацією Центру в особі керівника, в.о. генерального директора, академіка **Усенка Олександра Юрійовича**, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Центру, в особі голови профспілкового комітету, професора **Лаврика Андрія Семеновича**, як представника трудового колективу, з іншої сторони, кожна окремо – сторона, а разом – сторони.

1.5. Генеральний директор, як представник адміністрації, має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Центру, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації Центру, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання за цим договором. Зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до законодавства.

1.8. Профспілковий комітет Центру зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії договору за умови його безумовного виконання.

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Центру, а окремі його пункти поширюються і на колишніх працівників Центру та є обов'язковими як для адміністрації, так і для

кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.11. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноваженим представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

1.12. Цей договір укладається на 2024-2026 роки, набирає чинності з дня підписання і діє до прийняття нового Договору.

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.14. Сторони звітують про виконання колективного договору щороку на зборах трудового колективу Центру не пізніше грудня місяця кожного року.

1.15. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами до чинного законодавства, угод вищого рівня (галузевої, генеральної) з питань, що є предметом договору, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами. Зміни та доповнення підлягають обов'язковій реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.16. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 7-ми денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.17. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня одержання іншою стороною.

1.18. Адміністрація зобов'язується забезпечити реєстрацію колективного договору протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

1.19. Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після обговорення договору забезпечити його тиражування примірників для ознайомлення зі змістом договору всіх працівників, а також нових працівників під час прийому на роботу (укладання з ними трудового договору).

1.20. Кожна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.21. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни даного

надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.3.3. Для організації діагностично-лікувальної та наукової діяльності забезпечувати всі підрозділи Центру необхідним матеріально-технічними засобами згідно запланованого фінансування та можливостей для виконання покладених на них завдань.

2.3.4. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Центру, підвищення ефективності науково-практичної та господарської діяльності.

2.3.5. Створювати умови для проведення сумісної наукової діяльності з вітчизняними та іноземними медичними і науковими закладами.

2.3.6. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників шляхом їх участі в з'їздах, симпозіумах, тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.3.7. Надавати профспілковому комітету наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи його розвитку.

2.3.8. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів Центру (виробничі наради, тощо).

2.3.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.10. Щорічно інформувати колектив Центру про економічний та фінансовий стан Центру, перспективи розвитку виробничої та наукової діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання які стосуються здійснення профспілкових прав, а також інші питання за спільним погодженням.

2.3.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження.

2.3.12. При розірванні працівником трудового договору через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу працівникам зі стажем роботи в Центрі від 5 до 10 років - у розмірі 1 мінімальної заробітної плати, понад 10 років - 2 мінімальні заробітні плати.

2.3.13. Запроваджувати системи і методи матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості медичних послуг, раціонального використання техніки та обладнання, витратних матеріалів, інструментів тощо.

2.3.14. Забезпечувати дотримання працівниками Центру трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.3.15. Надавати працівникам Центру безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

2.4.Зобов'язання профспілкового комітету:

2.4.1.Сприяти ефективній роботі Центру.

2.4.2. Вживати заходів громадського впливу до працівників Центру з метою зміцнення трудової та виробничої дисципліни. Сприяти трудової дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.3. Сприяти зменшенню нераціональних витрат та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.4.4. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна Центру.

2.4.5. Запрошувати адміністрацію Центру на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4.6. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників та представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією Центру.

РОЗДІЛ 3.

ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Звільнення і прийняття на роботу працівників Центру проводити у відповідності до вимог чинного законодавства.

Прийняття на роботу проводиться за трудовими договорами, у тому числі за контрактами, конкретний термін визначається при його укладенні.

3.2.Зобов'язання адміністрації:

3.2.1.Адміністрація зобов'язується вживати всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих посад.

При неможливості укомплектувати структурні підрозділи Центру штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати, в першу чергу, співробітникам Центру, а потім іншим особам.

3.2.2. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % наукових працівників та всіх інших категорій співробітників) припинити укладання трудових договорів із новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

3.2.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення штату і чисельності працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом, після видання наказу при конкретні зміни в організації виробництва і праці. Про вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів (ст.49 п. 2 КЗпП України).

3.2.4. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.2.5. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності.

3.2.6. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, обумовлених ст.43-1 КЗпП України. Не вимагати від працівників виконання роботи, не закріпленої трудовими договорами (контрактами), та посадовими інструкціями, функціональними обов'язками.

3.3.Зобов'язання профспілкового комітету:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників.

3.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.3.3. Проводити спільно з адміністрацією Центру консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

3.3.4. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження з ними трудових відносин. Використовувати надане чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ 4.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

4.1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. При формуванні кошторису видатків організації на поточний і наступний роки передбачати випадки на заробітну плату з урахуванням планових фондів (лімітів) робочого часу, чисельності працюючих, встановлених погодинних, місячних тарифних ставок, посадових окладів для керівників, спеціалістів на підставі встановленої мінімальної заробітної плати та надбавок і доплат згідно з чинним законодавством.

4.1.2. Оплату праці працівників Центру здійснювати згідно чинного законодавства на основі тарифної системи погодинних та місячних тарифних ставок, місячних посадових окладів (тарифікаційних списків, штатних розкладів, затверджених НАМН України).

У випадку прийняття рішень про перегляд заробітної плати в бік збільшення, гарантувати їй виплату працівникам у більшому розмірі.

4.1.3. Встановлювати диференціацію тарифних умов оплати праці: тарифні сітки та схеми посадових окладів для кожної професійно-кваліфікаційної групи працівників (з урахуванням стажу, кваліфікації та якості роботи працівника).

4.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу або в залежності від виконання норм виробітку з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.

4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень із питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, установлених законодавством.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати своєчасно в робочі дні два рази

на місяць: І аванс - 15-22 числа місяця, II основна частина - 1-5 числа наступного місяця.

4.1.7. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цього дня за бажанням працівника (за письмовою заявою) адміністрація Центру зобов'язується проводити виплату заробітної плати 2 рази на місяць.

4.1.8. Заробітну плату за період чергової відпустки виплачувати не пізніше, як за три дні до початку відпустки при наявності фінансування.

4.1.9. Грошову винагороду працівникам Центру виплачувати у разі економії фонду заробітної плати за результатами роботи, згідно з затвердженим положенням.

4.1.10. При укладенні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими проводяться утримання з заробітної плати.

4.1.11. У разі відсутності бюджетного фінансування залучати кошти спеціального фонду на оплату праці працівникам Центру.

4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави для утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.13. У межах загального та спеціального фондів оплати праці надавати працівникам доплати і встановлювати надбавки до посадових окладів відповідно до чинного законодавства (Додаток 4).

4.1.14. Посадові оклади працівників підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці у відповідності з наказом МОЗ та Мінпраці та соцполітики України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.2.Зобов'язання профспілкового комітету.

4.2.1. Захищати на всіх рівнях інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Центрі, галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і у колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

РОЗДІЛ 5

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ В ПІДРОЗДІЛАХ ЦЕНТРУ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Установити для адміністративно-господарського персоналу, наукових

працівників, допоміжного персоналу, працівників науково-дослідних лабораторій, консультативної поліклініки та самостійних підрозділів і служб Центру п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

5.1.2. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 30, 33, 36, 40 годин, враховуючи категорію працюючих працівників.

5.1.3. У вихідні і святкові дні в Центрі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язування поточних невідкладних питань.

5.1.4. Надавати працівникам Центру, за їх бажанням і за погодженням з адміністрацією Центру, можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.5. В окремих випадках, дозволяти співробітникам Центру, за їх заявами, працювати за гнучким графіком роботи відповідно до трудового законодавства України.

5.1.6. Установлювати для вагітних жінок; жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю; працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (відповідно до медичного висновку), на їх прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час (ст. 56 КЗпП України).

5.1.7. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режим роботи та ознайомлювати працівників із графіками роботи не пізніше, ніж за тиждень до введення їх в дію.

5.1.8. Скорочений робочий час працівникам встановлюється з ініціативи адміністрації, як виняток, керуючись чинним законодавством України.

5.1.9. Залучати до роботи працівників у неробочі дні лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.1.10. Не залучати до роботи в нічному та добовому режимах, у вечірній час співробітників, що не досягли 18 років.

5.1.11. Не дозволяти чергування в нічний час співробітників адміністративно-господарської частини поодиночці.

5.1.12. Особи з інвалідністю залучаються до роботи в добовому та нічному режимах лише за їх письмовою згодою.

5.1.13. Надавати можливість працівникам приймати їжу протягом робочого часу тривалістю 10-15 хвилин на робочих місцях, де за умовами роботи перерву встановити не можна.

5.2.Зобов'язання профспілкового комітету:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, пред'являти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією.

РОЗДІЛ 6

НАДАННЯ ВІДПУСТОК І ВІДПОЧИНОК

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Установити працівникам гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш ніж 24 календарних дні в узгоджений з ними період, за відпрацьований робочий рік.

6.1.2. Особи з інвалідністю III групи встановити щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів. Особи з інвалідністю I і II групи встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Особам віком до 18 років встановити щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.1.3. Установити керівникам та науковим працівникам щорічну основну відпустку згідно чинного законодавства тривалістю:

- докторам наук - 56 календарних днів;
- кандидатам наук - 42 календарні дні;
- науковим працівникам (без наявності наукового ступеня) - 28 календарних днів.

6.1.4. Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів для працівників з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток 2).

6.1.5. Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю 11 календарних днів для працівників, робота яких пов'язана з шкідливими умовами праці відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (Додаток 3).

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України.

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

РОЗДІЛ 7.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СПІВРОБІТНИКІВ ЦЕНТРУ

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці в Центрі відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

7.1.2. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Розробити за погодженням із профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.1.4. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.5. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.6. Для забезпечення безпечних умов праці адміністрація призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;

- проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- розробляє та затверджує положення, інструкції та інші нормативні акти;
- здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням;
- проводить експертизу умов праці та її організації на робочих місцях; проводить атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці;
- забезпечує температурний режим та освітлення у приміщеннях, відповідно до встановлених санітарно-гігієнічних норм;
- забезпечує підрозділи Центру мінімальними аптечними засобами першої медичної допомоги потерпілим;
- розробляє та впроваджує заходи щодо поліпшення умов праці, її безпеки.

7.1.7. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеодягом, спецвзуттям, милом, знешкоджуючими, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами.

7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів Центру прання спеодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.9. За рахунок коштів Центру організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. За кошти Центру проводити навчання і переатестацію працівників, які працюють з підвищеною небезпекою: електриків, робітників, які обслуговують посудини з підвищеним тиском.

7.1.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії.

7.1.12. Поліпшувати умови праці жінок: не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 3 років до нічних, надурочних робіт і роботи у вихідні дні.

7.1.13. Здійснювати відповідно до чинного законодавства загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Центру від ВІЛ та гепатитів, нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.1.14. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж із охорони праці та техніки безпеки та перевірку один раз на квартал знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.15. Усі ремонтні та будівельні роботи у приміщеннях Центру, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати в неробочі дні.

7.2. Працівники Центру зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строк попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання, усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру. Не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, іншими засобами захисту.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'я працівників на виробництві.

7.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів із охорони праці в Центру;
- в організації навчання із питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків.

9.2.7. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність нарахування заробітної плати працівників (при наявності заяв від них), нарахувань і виплат до державних фондів соціального страхування, а також своєчасність перерахувань в повному обсязі на рахунок профспілкового комітету утриманих профспілкових внесків членів профспілки.

9.2.8. Не застосовувати до працівників обраних до складу профспілкових органів дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковими органами.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Проводити профспілкові загальні збори трудового колективу два рази на рік.

9.3.2. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

9.3.3. Проводити аналіз захворюваності працівників Центру та розглядати його результати на засіданні профспілкового комітету, робити пропозиції по зниженню захворюваності та їх оздоровлення.

9.3.4. Забезпечувати оздоровчими путівками до таборів у зимовий та літній період дітей співробітників Центру відповідно до заяв у межах виділених лімітів та фінансових можливостей.

РОЗДІЛ 10

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. При виникненні трудових спорів між працівником та адміністрацією Центру, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах (КТС) відповідно до Положення про Комісію по трудових спорах (Додаток 6).

РОЗДІЛ 11

ПІДСУМКОВІ ПОЛОЖЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Колективний договір укладений терміном на два роки вступає в дію з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

12.2. Доповнення та зміни договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації що й сам колективний договір.

12.3. Усі пункти колективного договору будуть виконані при наявності фінансових можливостей.

12.4. Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов договору не застосовувати масові звільнення.

12.5. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

12.6. Представники адміністрації чи профспілки, з вини яких порушені чи не

виконані зобов'язання по колективному договору, притягуються до відповідальності передбаченої законодавством.

12.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках. Усі примірники колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації Центру:

В.о. генерального директора
академік Усенко О.Ю.



Від імені профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
професор Лаврик А.С.



ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Розділ 3. Основні права та обов'язки працівників

Розділ 4. Основні обов'язки адміністрації

Розділ 5. Режим роботи та відпочинку

Розділ 6. Заохочення за успіхи в роботі

Розділ 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Розділ 8. Положення про Комісію по трудових спорах

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю (далі КЗпП) та інших нормативно-правових актів України, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України» (надалі - Центр) незалежно від посади та виконуваної ними роботи.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором і заступником генерального директора з наукової роботи в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. В Центр працівники приймаються на роботу згідно зі ст. 23 КЗпП: за трудовими договорами, контрактами або на основі конкурсного відбору відповідно чинного законодавства.

2.2. За трудовим договором Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену в ньому, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати передбачені чинним законодавством про працю і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. Адміністрація укладає письмовий трудовий договір з працівником, прийнятим на роботу, як правило, на невизначений строк шляхом оформлення наказу чи розпорядження генерального директора про зарахування працівника на роботу.

2.4. Строкові трудові договори (тобто укладені на визначений строк і на час виконання певної роботи) відповідно до частини другої статті 23 КЗпП можуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням: характеру подальшої роботи або умов її виконання; інтересів працівника; в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. При укладенні трудового договору встановлюється з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається може встановлюватись випробувальний термін 3 (три) місяці, а для робітників один місяць.

При незадовільному результаті випробування адміністрація розриває трудовий договір, попередивши працівника в письмовій формі не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до закінчення строку із зазначенням причин, що стали підставою для визнання працівника таким, що не витримав випробування.

2.6. При укладенні трудового договору особа, що виходить на роботу, повинна особисто подати до відділу управління персоналом та документообігу наступні документи:

- власноруч написану заяву про прийом на роботу, завізовану керівником підрозділу;
- трудову книжку, за винятком випадків, коли трудовий договір укладається вперше або працівник буде працювати за сумісництвом; якщо працівник буде працювати за сумісництвом, він зобов'язаний принести довідку з основного місця роботи з інформацією щодо займаної посади та графіку роботи;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- пред'явити документи військового обліку - для військовозобов'язаних і осіб, які підлягають призову;
- пред'явити документ про освіту, про кваліфікацію, наявність спеціальних знань - при вступі на роботу, що вимагає спеціальних знань або підготовки;
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

2.7. При прийомі Працівника на роботу Адміністрація Центру зобов'язана:

- ознайомити Працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- провести вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати.

2.9. У разі виробничої потреби згідно чинного законодавства працівник може бути тимчасово переведений за його згодою на іншу роботу в інший структурний підрозділ.

2.10. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому апараті, агрегаті, і.т.д. у межах його спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Адміністрації законодавства про працю чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який оголошується працівнику під розпис. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.13. У день звільнення працівник зобов'язаний з'явитися в відділ кадрів для отримання трудової книжки, отримати й заповнити обхідний лист, здати уповноваженій особі всі матеріальні цінності, що належать Центру, які були передані Працівнику для виконання ним його трудових обов'язків.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівник має право :

- вимагати від Адміністрації Центру забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, Правила внутрішнього трудового розпорядку, дієтології, дотримуватись дисципліни праці своєчасно приходити на робоче місце, вихід на роботу та закінчення роботи відмічати в книзі обліку робочого часу в структурному підрозділі;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- сумлінно, максимально використовуючи свої професійні навички, досвід, знання та здібності для виконання покладених на них посадових обов'язків;
- виконувати службові завдання, вказівки і розпорядження свого безпосереднього керівника;
- проявляти ініціативу у виконанні своїх трудових обов'язків;
- знаходитись на робочому місці в спецодезії;
- дотримуватись трудової дисципліни, а також цих Правил і норм, визначених ними;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Інституту і негайно повідомляти про таку загрозу Адміністрацію;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, у структурному підрозділі та на території Центру.
- дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та не вчиняти будь-яких дій, які можуть завдати матеріальної шкоди та/або його діловій репутації Інституту.

3.3. Наукові та медичні працівники Центру повинні:

- додержуватись медичної етики та моралі, підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню;
- вкладати свої здібності в подальший розвиток медичної науки;
- в установленому порядку проходити атестацію на відповідність займаної посаді;
- постійно підвищувати професійний рівень, майстерність, загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник та науковець за своєю посадою спеціальністю чи кваліфікацією визначається посадовими інструкціями, функціональними обов'язками та положеннями про структурні підрозділи затвердженими в установленому порядку.

3.5. Працівникам Центру забороняється:

- змінювати на власний розсуд графік роботи;
- передоручати виконання функціональних обов'язків без погодження з керівником підрозділу;
- знаходитись на робочому місці у нетверезому стані.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Адміністрація зобов'язана

(додатково до перелічених в п.2.7 цих Правил обов'язків):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- організовувати атестацію наукового персоналу та технічного медичного персоналу національного інституту на підвищення категорії або її встановлення;
- удосконалювати процес надання медичної допомоги населенню, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції медичних, наукових та інших працівників спрямовані на поліпшення роботи Центру;
- забезпечувати працівників Центру спецодягом;
- виконувати інші обов'язки, дотримуватись умов колективного договору, забезпечувати надання працівникам встановлених чинним законодавством пільг.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках, разом або за погодженням з профспілковим комітетом

4.2 Адміністрація Центру має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил, посадових інструкцій, умов трудового та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Режим роботи та відпочинку

5.1. Тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для працівників визначаються законодавством України та цими Правилами.

5.2. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником, а також облік понаднормових робіт, виконаних кожним працівником.

Початок робочого дня для працівників усіх структурних підрозділів - 8.45. Центру У деяких підрозділах початок робочого дня може змінюватись у зв'язку з виробничою необхідністю за погодженням з профспілковим комітетом та згодою працівників (оформляється наказом по Центру)

Закінчення роботи залежить від тривалості робочого дня за умовами праці.

З урахуванням умов роботи Центру фіксована перерва для відпочинку та харчування не встановлюється. Однак, усім працівникам надається можливість прийому їжі протягом робочого часу (30 хв.).

Тривалість щоденної роботи (зміни) працівників Центру не перевищує зазначені чинним законодавством норми робочого часу при п'ятиденному робочому тижні.

5.3. Робочий день тривалістю 8 годин (8.45 - 16.45) встановлено:

5.3.1. Адміністрація, апарату управління Клініки Центру.

5.3.2. Працівникам відділу управління персоналом та документообігу, фінансово-економічній службі, канцелярія, організаційно-методичного відділу, інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики, відділ забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення, відділ інфекційного контролю, відділу архіву, служби технічної підтримки та зв'язку, юридичної служби, служби охорони праці, господарського відділу, відділу транспорту, відділу з експлуатації електричного та ліфтового обладнання, відділу теплопостачання та водовідведення, ремонтно-експлуатаційного відділу.

5.3.2. Працівникам структурних підрозділів наукової частини Центру:

- відділ торако-абдомінальної хірургії;
- відділ хірургії підшлункової залози та жовчовивідних проток;
- відділ трансплантації та хірургії печінки;
- відділ трансплантації нирки;

- відділ хірургії магістральних судин;
- відділ мікросудинної, пластичної та відновлювальної хірургії;
- відділ трансплантації та хірургії серця;
- відділ анестезіології та інтенсивної терапії;
- відділ ендovasкулярної хірургії та інтервенційної радіології;
- відділ променевої та функціональної діагностики;
- відділ лабораторної діагностики;
- відділ науково-організаційної роботи та інформації
- відділ експериментальної хірургії.
- відділ променевої та функціональної діагностики.
- відділ післядипломної освіти.
- відділ еферентних технологій.
- відділ дитячої нефрології.
- лабораторія патоморфології.
- відділ нефрології та діалізу.
- лабораторія біохімії.

5.4. Робочий день тривалістю 7 г. 42 хв. (8.45 - 16.27) встановлено:

Лікарям та середньому медичному персоналу структурних підрозділів Клініки :

- Консультативно-поліклінічне відділення (за винятком лікарів, які ведуть виключно амбулаторний прийом хворих).
- Відділення доопераційної діагностики і відновлювального лікування.
- Відділення торако-абдомінальної хірургії.
- Відділення хірургії підшлункової залози, лапароскопічної та реконструктивної хірургії жовчовивідних проток.
- Відділення трансплантації та хірургії печінки.
- Відділення хірургії магістральних судин.
- Відділення мікросудинної та пластичної хірургії з групою лікування наслідків бойових травм (за винятком лікарів, які працюють під мікроскопом).
- Відділення трансплантації серця та кардіохірургії.
- Відділення хірургії поєднаної патології та захворювань зачеревного простору;
- Відділення трансплантації нирки.
- Операційний блок.
- Відділення загальної та трансплантаційної анестезіології.
- Відділення інтенсивної терапії.
- Відділення інтенсивної терапії гнійно-септичних хворих.
- Відділення ультразвукової і функціональної діагностики та ендоскопії (лікарі ультразвукової і функціональної діагностики, медичні сестри, молодші медичні сестри).
- Відділення онкології.
- Приймальне відділення.
- Відділення нефрології та діалізу.

5.5. Робочий день тривалістю 7 г. 12 хв. встановлено лікарям та середньому медичному персоналу з шкідливими умовам (8.45 - 15.57):

- Відділення лабораторної діагностики.
- Відділення патоморфології та онкогенетики (крім працівників, зайнятих роботою під мікроскопом, електронним мікроскопом, полярископом).
- Відділення трансфузіології та екстракорпоральних методів гемо корекції (працівники, зайняті заготівкою крові).
- Відділення ультразвукової і функціональної діагностики (лікарі ультразвукової діагностики, медичні сестри).
- Відділення ендоскопії (медичні сестри операційні).
- Центральне стерилізаційне відділення.

5.6. Робочий день тривалістю 6 г. 36 хв. (8.45 - 15.51) встановлено лікарям консультативно-поліклінічного відділення зайнятим виключно амбулаторним прийомом хворих.

5.7. Робочий день тривалістю 6 г. (8.45 - 14.45) встановлено

5.7.1. у структурних підрозділах клініки:

- Відділення рентген-ендоваскулярних та ендобіліарних методів лікування.
- Відділення патоморфології та онкогенетики (працівники, зайняті роботою під мікроскопом, електронним мікроскопом, полярископом).
- Відділення рентгенологічної діагностики і комп'ютерної та магніто-резонансної томографії (зав. відділення, лікарі –рентгенологи, рентгенолаборанти, інженери, медичні сестри, молодші медсестри, технік).
- Відділення променевої терапії (зав.відділення, лікарі з променевої терапії, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, інженер, медичні сестри, молодші медичні сестри, технік).

5.8. Дія окремих категорій працівників робочий день встановлено за графіком, який затверджується не пізніше 25 числа кожного місяця на наступний, працівникам які обслуговують безперервні роботи інституту забороняється залишати свою робочу до приходу змінного працівника.

5.9. У випадку нез'явлення змінника, працівник доводить цей факт до відома старшого по роботі, який приймає щодо цього питання негайні заходи.

5.10. Для працівників Центру, прийнятих на роботу за сумісництвом, робочий день встановлюється з урахуванням графіку робочого часу за місцем основної роботи.

5.11. Про свій вихід на роботу працівники Центру сповіщають відмічаючись в книзі виходу на роботу, які ведуться табельниками в структурних підрозділах (табельники призначаються наказом директора).

5.12. На 20 число кожного місяця табельники готують на затвердження графіки роботи працівників свого підрозділу на наступний місяць та табель обліку відпрацьованого робочого часу поточного місяця. Затверджені графіки роботи на наступний місяць доводяться керівником структурного підрозділу до відома підпорядкованих йому працівників не ніж за 1 тиждень до ведення їх у дію.

5.13. Забороняється призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.14. За домовленістю з власником або уповноваженим ним органом працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В Центрі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.15. При необхідності адміністрація може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом генерального директора. Таке рішення не повинно суперечити чинному законодавству України.

5.16. Працівники Центру мають право на щорічну відпустку, тривалість якої не може бути меншою, ніж встановлено законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою 24 календарних днів.

5.17. Черговість надання відпусток визначається щорічно відповідно до графіка відпусток. Графіки відпусток готуються не пізніше ніж за три тижні до настання календарного року в кожному підрозділі підприємства з урахуванням побажань Працівників. Потім вони передаються до відділу управління персоналом та документообігу для затвердження генеральним директором і підлягають затвердженню не пізніше ніж за два тижні до початку календарного року.

Щорічна відпустка надається в порядку, встановленому ст. 79 КЗпП України.

5.18. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У зв'язку з особистими і сімейними обставинами Працівникам Центру по їх письмову проханням може бути надана відпустка без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- видача премії, нагородження цінним подарунком;
- присвоєння звання «почесний працівник Центру (за умови роботи в інституті понад 20 років)
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. За досягнення особливих результатів в роботі, науковій діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, дот відзначення державними знаками, подяками тощо.

6.3. Директор видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП України). За інші порушення трудової дисципліни застосовуються виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення генеральний директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Центру безпосередньо після виявлення порушення але не пізніше одного місяця від дня виявлення, та оформлюються наказом (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників Центру.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняти до закінчення одного року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Перелік професій і посад працівників
Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології
імені О.О.Шалімова Національної академії медичних наук України», які мають
право на додаткову відпустку за роботу із підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням

№	Найменування професії, посад	Кількість днів
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступник генерального директора з наукової роботи	7
3.	Заступник генерального директора з нефрології	7
4.	Заступник генерального директора з онкології	7
5.	Медичний директор	7
6.	Вчений секретар	7
7.	Заступник медичного директора з лікувальної роботи	7
8.	Заступник медичного директора з анестезіології та хірургії	7
9.	Помічник медичного директора	7
10.	Заступник медичного директора з АГЧ	7
11.	Головна медична сестера	
12.	Головний інженер, Провідний інженер, інженер 1 кат, інженер-метролог, провідний інженер з комп'ютерних систем, провідний інженер з програмного забезпечення, провідний адміністратор систем інформаційної мережі.	7
13.	Начальник служби охорони праці, провідний інженер з охорони праці, провідний фахівець із питань цивільного захисту.	7
14.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер	7
15.	Начальник планово-економічного відділу, провідний економіст, провідний юрисконсульт.	7
16.	Начальник відділу державних закупівель, провідний фахівець із публічних закупівель, фахівець із зв'язків із громадкістю.	7
17.	Начальник відділу управління персоналом та документообігу, провідний інспектор з кадрів, старший інспектор відділу кадрів, ст.інспектор з обліку військовозобов'язаних, завідувач канцелярії, діловод, секретар.	7

18.	Завідувач організаційно-методичного відділу, завідувач інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики, начальник відділу забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення, провідний фахівець, фахівець 1 кат., провідний фахівець з контролю якості, провідний фахівець, провідний фахівець з планування.	7
19.	Молодший науковий співробітник, лаборант,	7
20.	Завідувач архівом, реєстратор медичний, провідний фахівець, бібліотекар, архіваріус.	7
21.	Завідувач господарством, прибиральник службових приміщень, прибиральник території.	7
22.	Начальник відділу теплопостачання та водовідведення, начальник ремонтно-експлуатаційного відділу, начальник відділу з експлуатації електричного та ліфтового обладнання.	
23.	Підсобний робітник, охоронник, водій автотранспортних засобів, начальник відділу транспорту.	7
24.	Провідний інженер, маляр, столяр, робітник по обслуговуванню та ремонту будівель.	7
25.	Інженер-електрик, черговий електрик, електромонтер з обслуговування обладнання, ліфтер, слюсар-ремонтник, слюсар сантехнік, слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування.	7
26.	Завідувач відділення, лікар-хірург, лікар-хірург судинний, лікар-трансплантолог, лікар-нефролог, лікар-уролог, лікарі-хірург серцево-судинний, лікар-кардіолог, лікар-гастроентеролог, лікар-хірург пластичний, лікар-ендоскопіст, лікар-невропатолог, лікар невідкладних станів, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед травматолог, лікар- психотерапевт, лікар-паталогоанатом, лікар патологоанатом дитячий , лікар-психолог, лікар-трансфузіолог, лікар-дерматовенеролог, лікар -пульмонолог, лікар-онколог, лікар-хірург онколог, лікар-терапевт, лікар з УЗД, лікар функціональної діагностики, лікар-акушер-гінеколог, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-лаборант, лікар – лаборант з клінічної біохімії, імунолог, цитоморфолог, вірусолог, бактеріолог, трансплант-координатор, лікар-статистик.	7
27.	Фельдшер-лаборант, лаборант, сестра медична операційна, сестра медична, сестра медична стаціонару, сестра медична перев'язувальна, сестра медична процедурна, сестрам медична з дієтичного харчування, молодша медична сестра, реєстратор медичний, фахівець по роботі з клієнтами, оператор ЕОМ, сестра-господиня.	7

Перелік професій і посад працівників
Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології
імені О.О.Шалімова Національної академії медичних наук України», які мають
право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

№	Відділ відділення інший структурний підрозділ	Найменування професії, посад	Кількість днів
1.	Відділення рентген- ендоваскулярних та ендобіліарних методів лікування	Завідувач, лікар-хірург, лікар- хірург серцево-судинний, лікар-кардіолог інтервенційний, старша медична сестра, сестра медична операційна, рентгенолаборант, сестра медична перев'язувальна, сестра медична –анестезист, сестра- господиня, молодша медична сестра.	11
2.	Відділення рентгенологічної діагностики і комп'ютерної та магнітно-резонансної томографії	Завідувач відділення, лікарі- рентгенолог, старший рентгенолаборант, сестра медична- анестезист, рентгенолаборант, молодша медична сестра, провідний інженер, технік дозиметрист.	7
3.	Відділення променевої терапії	Завідувач відділення, лікар з променевої терапії, старший рентгенолаборант, лікар- рентгенолог, сестра медична, рентгенолаборант, молодша медична сестра, провідний інженер радіолог, провідний інженер електронік, інженер радіолог 1 кат., провідний інженер програміст, технік дозиметрист 1 кат., реєстратор медичний.	7

4.	Відділення інтенсивної терапії; Відділення інтенсивної терапії гнійно-септичних хворих; Відділення загальної та трансплантаційної анестезіології.	Завідувач, лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий старша медична сестра, сестра медична стаціонару, сестра медична перев'язувальна, сестра медична-анестезист, сестра- господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра.	7
----	---	---	---

ПОЛОЖЕННЯ
Про систему та умови оплати праці працівників
Державної установи «Національний науковий центр хірургії та
трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України» (далі — Центр).

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Центру.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Центру відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Центру є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Центрі застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
 - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) — до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
 - за складність та напруженість в роботі — у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за високі досягнення в праці у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу;
- Надбавки за складність та напруженість в праці, високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи скасовуються або зменшуються у разі

несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням генерального директора Центру.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з ВИКОНАННЯМ виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;

в) матеріальна допомога, надається працівникам відповідно до чинного законодавства (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

3.2. Доплати працівникам

Відповідно до чинного законодавства працівникам встановлюються доплати:

у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначений законодавством, за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години ранку.

За вчене звання:

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

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

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

За науковий ступінь:

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

кандидата наук - у граничному розмірі до 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) ступенем.

За роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі 10; 12; 15; 25 та 60 % посадового (місячного) окладу.

Доплата за шкідливі умови праці устанавлюється на підставі атестації робочих місць за умовами праці.

4. Особливі умови преміювання.

4.1. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або, які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

4.2. Преміювання не застосовується до працівників:

за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, не виконання правил деонтології та медичної етики; порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів;

Виплата премій здійснюється після видання генеральним директором центру наказу.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

6.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.4. Центр здійснює виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівників Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України» (далі-Центр) з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Центру.

1. Загальні положення

1.1.Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Центру за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.2.Преміювання і стягнення спрямовані на посилення матеріальної зацікавленості та підвищення відповідальності співробітників за своєчасне і якісне виконання ними поставлених завдань, своїх трудових обов'язків.

1.3.Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання поставлених завдань, трудових обов'язків і договірних зобов'язань.

1.4. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

1.5. Працівникам Центру відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.6. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.7.Преміювання може здійснюватися відносно всіх співробітників Центру

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;

- у зв'язку з державними або професійними святами, знаменними або професійними ювілейними датами;

1.8.В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт працівникам може бути видана одноразова премія згідно з наказом генерального директора.

2. Підстави, умови і порядок преміювання

2.1. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.2 Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням генерального директора.

Розміри премій працівникам за виконання показників устанавлюються без обмежень і визначаються:

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному генеральним директором;
- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику структурного підрозділу – за поданням заступника генерального директора або медичного директора ;
- генеральним директором, керівником підрозділу – залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання - у разі преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань (визначається розмір, конкретна сума або відсоток премії);

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених генеральним директором, керівником підрозділу, відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.4. Преміювання генерального директора згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Центру за погодженням із НАМНУ.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Центру.

2.7. Премії, що виплачуються одному працівникові, максимальними розмірами не обмежуються.

2.8. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи проводяться в межах фонду заробітної плати.

2.9. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.10. При преміюванні за результатами роботи за квартал, рік, не підлягають преміюванню працівники, які працюють в Центрі менше трьох місяців.

3. Кінцеві положення

3.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання працівник для вирішення спору може звернутися до комісії з трудових спорів або суду.

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію по трудових спорах
Державної установи «Національний науковий центр хірургії та
трансплантології імені О.О.Шалімова НАМН України»

1. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах Державної установи «Національний науковий центр хірургії та трансплантології імені О. О. Шалімова НАМН України» (далі - Центр) є досудовим органом, який розглядає і вирішує індивідуальний трудовий спір, що виник між працівником Центру і власником або уповноваженим ним органом (далі - роботодавець). У своїй діяльності Комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП), законодавством про працю та іншими галузевими нормативними актами.

1.2. Комісія по трудових спорах (далі-Комісія) обирається загальними зборами трудового колективу Центру строком на два роки, але не менше ніж на період дії Колективного договору, у складі семи осіб. Загальні збори трудового колективу від свого імені надають право пропонувати та делегувати кандидатури до складу членів Комісії профспілковому комітету. При цьому, кількість працівників трудового колективу, делегованих профспілковим комітетом, що не відносяться до числа керівників, має становити не менше чотирьох осіб.

1.3. У разі звільнення члена Комісії, протягом дії строку повноважень Комісії, загальні збори трудового колективу делегують профспілковому комітету право кооптувати нового члена до складу Комісії.

1.4. У разі тривалої (понад чотири місяці) відсутності члена Комісії загальні збори трудового колективу делегують профспілковому комітету право кооптувати нового члена до складу Комісії на строк відповідної відсутності з урахуванням впливу строку повноважень Комісії.

1.5. На першому засіданні Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря Комісії, що фіксують у протоколі Комісії.

1.6. Документування діяльності Комісії відбувається шляхом протоколювання засідань. Протоколи реєструються у Журналі реєстрації протоколів засідань Комісії по трудових спорах.

1.7. Секретар Комісії є відповідальним за документальне оформлення рішень Комісії, формування справ Комісії та їх збереження.

1.8. Організаційно-технічне забезпечення Комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснює роботодавець.

2. Компетенція Комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Центрі, за винятком спорів, зазначених у пункті 2.3 цього Положення.

2.2. Комісія по трудових спорах розглядає усі трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, незалежно від форми трудового договору працівника, окрім спорів, які відповідно до статті 232 КЗпП підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських чи районних судах.

2.3. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи районних судах розглядають трудові спори за заявами:

2.3.1. працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

2.3.2. медичного директора, його заступників, головного бухгалтера з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

2.3.3. роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Центру;

2.3.4. працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке, відповідно до законодавства, попередньо було вирішено роботодавцем і профспілковим комітетом у межах наданих їм прав.

2.4. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах із роботодавцем.

3. Строки звернення до Комісії та порядок прийняття заяв

3.1. Працівник може звернутися до Комісії по трудових спорах у тримісячний строк із 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.

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

3.3. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у Журналі реєстрації заяв, що надійшли до Комісії по трудових спорах.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору в Комісії

4.1. Комісія по трудових спорах інституту зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви.

4.2. Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву, та представників роботодавця.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника можливий лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або, за вибором працівника, інша особа, у т. ч. адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладають до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття 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.

4.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця необхідні розрахунки та документи.

4.7. Засідання Комісії по трудових спорах вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше п'яти осіб.

4.8. Працівник і роботодавець 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.

4.9. На засіданні Комісії ведуть протокол, який підписують голова або, за відсутності голови, його заступник і секретар.

5. Порядок прийняття рішень Комісією

5.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

5.2. У рішенні зазначають: повне найменування інституту, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дату звернення до комісії і дату розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

5.3. Копії рішення Комісії у триденний строк вручають працівникові і представнику роботодавця.

5.4. У разі незгоди з рішенням Комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк із дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

6. Строк виконання рішення Комісії

6.1. Рішення Комісії по трудових спорах підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченню десяти днів, передбачених на їх оскарження (ст. 228 КЗпП), за винятком рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, яке відповідно до частини п'ятої статті 235 КЗпП підлягає негайному виконанню.

7. Порядок виконання рішення Комісії

7.1. У разі невиконання роботодавцем рішення Комісії по трудових спорах у встановлений строк (ст. 229 КЗпП) Комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказуються: повне найменування Комісії, дата прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адресу працівника, найменування та адресу Центру, номери рахунків в банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та печаткою Комісії.

7.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи районного суду.

7.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу Державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

В.О. генерального директора
академік Усенко Р.Ю.



Голова профспілкового
комітету
професор Маврик А.Г.

