

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Спеціалізованої державної установи
«Український центр трансплант-координації»
на 2021–2024 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Спеціалізованої державної установи
«Український центр трансплант-координації»
«23» березня 2021 року

Протокол № 4
від «23» березня 2021 року

м. Київ
2021

1. Загальні положення

1.1 Сторонами цього колективного договору (далі — Договір) є Спеціалізована державна установа «Український центр трансплант-координації» в особі генерального директора Ковалю Дмитра Михайловича (далі – Роботодавець), який діє на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 02.03.2021 № 8-о та Положення про Спеціалізовану державну установу «Український центр трансплант-координації» та трудовий колектив Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – Установа або СДУ «УЦТК») в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Євзюри Марини Миколаївни (далі – Уповноважений представник трудового колективу), який володіє повноваженнями для підписання цього Договору на підставі протоколу Загальних зборів трудового колективу від «23» березня 2021 р. № 4.

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

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

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Установи.

1.5. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними.

1.6. Договір укладено строком на 3 роки, він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

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

1.7. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки.

1.8. Роботодавець у двадцятиденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і через 5 днів після реєстрації доводить до відома працівників Установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку шойно прийнятих працівників.

1.9. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

2. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості, зміни в організації виробництва і праці

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови праці, потрібні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором, та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

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

2.3. Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази Установи, раціональне використання обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

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

2.5. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Установи.

2.6. Проводити підготовку проєктів бюджетного фінансування Установи на рік за участю Уповноваженого представника трудового колективу, передбачивши при цьому розподіл та використання бюджетних коштів з урахуванням чинного законодавства України.

- 2.7. За участю представників трудового колективу розробляти концепцію та стратегію розвитку установи, програми соціально-економічного розвитку установи.
- 2.8. Забезпечувати фінансування заходів підвищення кваліфікації персоналу з періодичністю не рідше одного разу на два роки.
- 2.9. Не менше одного разу протягом року звітувати перед трудовим колективом про економічне та фінансове положення Установи.
- 2.10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.11. До прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми Установи проводити консультації з Уповноваженим представником трудового колективу, крім того, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру надавати Уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення таких звільнень.
- 2.12. У п'ятиденний термін письмово повідомляти Уповноваженого представника трудового колективу про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 2.13. При вивільненні працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
- 2.14. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору чи цього Договору виплачувати такому працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.15. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю.
- 2.16. Сприяти виконанню працівниками вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та дотриманню трудової дисципліни.
- 2.17. Сприяти запобіганню виникненню трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання колективних трудових конфліктів.

3. Нормування та оплата праці, встановлення гарантій, пільг і компенсацій

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності й умов їх праці.
- 3.2. Складати й затверджувати штатний розпис на підставі тарифікаційного списку, який затверджується наказом генерального директора.
- 3.3. Оплату праці працівників Установи проводити на основі Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці, а також відповідно до Положення про оплату праці працівників (додаток 1).
- 3.4. Виплачувати працівникам у межах фонду оплати праці доплати та надбавки до заробітної плати, при умові високої якості робіт, перелік і розміри яких визначено наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 (додаток 2).

При погіршенні показників праці та зниження якості роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

3.5 Здійснювати преміювання працівників за рахунок фонду оплати праці за виконання показників діяльності Установи за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до Положення про преміювання працівників (додаток 3).

3.6 Надавати працівникам у межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі одного посадового окладу.

3.7 Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника Установи або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків).

3.8 З урахуванням фінансових можливостей виплачувати разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування тощо).

3.9 З урахуванням фінансових можливостей виплачувати працівникам, за наявності економії фонду оплати праці, винагороду до професійних, державних та релігійних свят (додаток 3).

3.10 Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у розмірі подвійної годинної або денної ставки – якщо робота виконувалась у межах місячної норми робочого часу, та в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад – якщо робота провадилася понад норму робочого часу. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час (ст. 107 КЗпП України).

3.11 Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

Чергування вдень в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників Установи у нічний час.

3.12 В разі потреби заміщення тимчасово відсутнього працівника (в зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням тощо), може застосовуватися тимчасове заступництво за вищою посадою.

Тимчасове заступництво за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) генерального директора.

Тимчасове заступництво допускається лише за згодою працівника.

Тимчасовий заступник виконує виключно обов'язки працівника, якого він замінює, тобто на період заступництва він звільняється від виконання своєї роботи, обумовленої трудовим договором.

При тимчасовому заступництві працівник-заступник призначається не на посаду, а виконувачем обов'язки за відповідною посадою. Працівнику-заступнику виплачується доплата у розмірі різниці між його посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він замінює. Окрім доплати у вигляді різниці в окладах, тимчасовому заступнику може бути нараховано премію.

Преміюються тимчасові заступники на умовах і в розмірах, встановлених за посадою працівника, якого вони замінюють. При цьому премія нараховується на посадовий оклад заступника. Штатним заступникам або помічникам відсутнього працівника (за відсутності посади заступника) різниця в окладах не виплачується.

3.13 Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не більше двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові (частина перша ст. 113 КЗпП України).

Роботодавець на час вимушеного простою може перевести працівників на виконання інших робіт не передбачених трудовим договором у порядку передбаченому законодавством України.

3.14. За працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток.

3.15. Зберігати середню заробітну плату працівникам за весь час навчання, перекваліфікації або підвищення кваліфікації чи професійного рівня по направленню Установи.

3.16. Забезпечити рівні права та можливості жінкам та чоловікам, недопущення дискримінації. Гарантувати повну компенсацію витрат, які пов'язані з роз'їзним характером роботи.

3.17. Переглядати тарифні ставки, посадові оклади, розцінки, порядок виплат доплат, надбавок, положення про оплату праці і преміювання у випадку підвищення прожиткового мінімуму та змін у системі оплати праці, які приймаються Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, а також на підставі проведення атестації та раціоналізації робочих місць.

3.18. Виплачувати працівникам заробітну плату за фактично відпрацьований час за місцем роботи з робочі дні два рази на місяць: до 15 (п'ятнадцятого) числа розрахункового місяця – за першу половину розрахункового місяця (з 1 (першого) по 15 (п'ятнадцяте) число місяця включно) і 30 або 31 (тридцятого або тридцять першого) числа розрахункового місяця – за другу половину розрахункового місяця (з 16 (шістнадцятого) числа розрахункового місяця до дати закінчення розрахункового місяця) шляхом перерахування на вказаний працівником розрахунковий рахунок в банку.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні в робочий день.

3.19. Компенсувати працівникам Установи втрату частини доходу у разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати – у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата працівникам суми компенсації проводиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Самостійно не отриманий з вини працівника дохід компенсації не підлягає.

3.20. Облік робочого часу водіїв здійснюється в подорожніх листах, сумарний час за яким заноситься до табелю обліку робочого часу. У подорожньому листі відображається час, витрачений водієм на виконану роботу з розшифровкою за її видами. На підставі даних табеля розраховується загальна кількість відпрацьованих годин за місяць для подальшого нарахування зарплати за тарифами.

3.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем трудового законодавства, норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законом.

3.23. Не допускати затримки виплати заробітної плати. У разі затримки виплати протягом 2 місяців питання виносити на розгляд Загальних зборів трудового колективу і Роботодавця.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4), що зобов'язуються виконувати всі працівники.

4.2. Затверджувати графіки змінності, чергування, у т. ч. роботи вдома, за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу та ознайомлювати працівників не пізніше

всіх за один місяць до їх запровадження.

4.3. Установити для працівників тривалість робочого тижня відповідно до *додатка 4*:

- 40 год.;
- 38,5 год.

4.4. Працівники Установи за погодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.5. Погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.6. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу Уповноваженого представника трудового колективу та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

4.7. Сповіщати працівників Установи про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

4.8. Установлювати в обов'язковому порядку неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, зокрема таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, – з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.9. Затвердити Перелік робіт, час і місце приймання їжі протягом робочого часу для працівників, яким через умови роботи не можна встановити перерву.

4.10. Забезпечити надання щорічної основної відпустки для працівників тривалістю не менше ніж 14 календарних днів.

Щорічну відпустку може бути поділено на частини, за умови, що основна частина буде не менше 14 днів. Невикористану частину відпустки має бути використано працівником до кінця робочого року, за який надається відпустка або у наступному.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд

4.11. Затвердити Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів (*додаток 5*).

4.12. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на відпустку.

4.13. Ненормований робочий день не застосовується для працівників з неповним робочим днем.

4.14. Список професій та посад з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день може бути доповнено або змінено за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.

4.15. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку:

- на власне весілля – 2 робочі дні;
- на поховання рідних – 3 робочі дні;
- в перший день навчального року дітей перших класів загальноосвітніх шкіл – 1 робочий день.

4.16. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

4.17. Не пізніше, як за два тижні до початку відпустки, встановленого графіком, Роботодавець письмово повідомляє працівника про дату початку його відпустки. У випадках надання відпусток не за графіком працівник повинен подати відповідну заяву не пізніше як за 14 днів до початку запланованої відпустки.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем норм робочого часу та часу відпочинку, запровадженням змін до режиму роботи, залученням працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні та до надурочних робіт.

5. Умови і охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Щоріку передбачати кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці.

5.2. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці.

5.3. Забезпечити роботу інженера з охорони праці та організувати його підготовку та підвищення кваліфікації у відповідних навчально-методичних закладах.

5.4. Інформувати один раз на рік працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення.

5.5. Розробити за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу Положення про комісію з питань охорони праці. Призначити відповідно до цього Положення представників від адміністрації Установи для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

5.6. Щоріку проводити внутрішній аудит стану охорони праці в Установі.

5.7. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу Уповноваженого представника трудового колективу.

5.8. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Уповноваженого представника трудового колективу або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.9. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.10. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травми працівників на території Установи або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання завдань комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

5.11. Забезпечувати працівників Установи інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці, впровадження нових стандартів роботи, обладнання і технологій.

5.12. Під час епідеміологічних ситуацій безкоштовно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (маски, респіратори, рукавички тощо) та дезінфекційними засобами.

5.13. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Установи згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати роботи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.14. Мати комплект медикаментів, необхідних для надання першої долікарської допомоги.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

5.19. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці і додержанням Роботодавцем обов'язків з охорони праці із цих питань.

6. Забезпечення організації культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи та відпочинку працівників

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Організовувати командоутворюючий захід для нових працівників з метою знайомства з діяльністю та корпоративною культурою установи.
- 6.2. Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі.
- 6.3. Забезпечити всіх працюючих питним режимом за наявності фінансової можливості.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Соціальний діалог.

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

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

8. Контроль за виконанням Договору

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору, та встановити терміни їх виконання.
- 8.2. Надати уповноваженим представникам сторін безплатно наявну інформацію та документи, потрібні для здійснення контролю за виконанням цього Договору.
- 8.3. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взаємних зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 8.4. У разі несвочасного виконання зобов'язань за цим Договором аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.5. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудових спорів, конфліктів стосовно порушення умов Договору та приймати узгоджені рішення із цих питань.

Генеральний директор



Тячиро КОВАЛЬ

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Марина ЄВЗЮРА

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

1. Загальні положення

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

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі – Положення) є Кодекс законів про працю України; Господарський кодекс України; Закон України «Про оплату праці»; Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про статистику»; Інструкція зі статистики заробітної плати; Галузева угода між Міністерством охорони здоров'я України, Об'єднанням організацій роботодавців медичної та мікробіологічної промисловості України та Центральною радою профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України на 2017-2020 роки; Положення про спеціалізовану державну установу «Український центр трансплант-координації» та інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

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

1.4. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Установи в цілому.

1.5. Фонд оплати праці в Установі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших стимулювальних та компенсаційних виплат.

1.6. Джерелом коштів на оплату праці є державне фінансування, а також інші джерела не бюджетного фінансування.

1.7. Критерієм рівня оплати праці працівників Установи є:

- висота окладного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- окладні оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та Колективного договору.

1.8. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.

2. Система оплати праці

2.1. Основною організацією трудової діяльності в Установі є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.2. Заробітна плата співробітникам Установи нараховують відповідно до штатного розпису, затвердженого Міністерством Охорони здоров'я України та погодженого генеральним директором Установи, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної системи Установи, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, колективним договором, цим Положенням і Положенням про преміювання.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

встановленої норми виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, водіїв, виконанням в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

б) оплата праці за час перебування у відрадженні;

в) оплата праці за договорами цивільно-правового характеру.

За умов погодинної форми оплати праці основна заробітна плата робітників визначається єдиним тарифним ставкою на кількість одиниць відпрацьованого часу. Керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям, водіям посадовий оклад виплачується повністю, якщо відпрацьовано встановлену для відповідної категорії та професійної групи працівників норму робочого часу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1 надбавки:

- за високі досягнення в праці
- за особливі, напруженість у роботі
- за вислугу років медичним працівникам;
- за досвідом водіння;
- за складність водіям та інші;

3.2.2 доплати:

- за сумісництво професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин);
- за роботу у вечірній час та інші доплати.

3.2.3 Інші тимчасові та компенсаційні виплати:

- виплати за державних, релігійних та професійних свят;
- виплати за підсумками роботи за рік та інші.

3.2.4 Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- матеріальна допомога на поховання;
- матеріальна допомога на оздоровлення та інші.

4. Порядок оплати праці працівників Установи

4.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших грошових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

4.2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

4.3. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Установи повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.4. Посадові оклади та тарифні ставки встановлюються працівникам Установи відповідно до ~~встановленого~~ штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі ~~встановлення~~ коефіцієнтів окладів.

4.5. Надбавки та доплати встановлюються на підставі наказу генерального директора Установи ~~при встановленні~~ доплат та надбавок.

4.6. Розмір і обґрунтування доплат і надбавок визначається індивідуально для кожного працівника на підставі службової записки керівника підрозділу, яка подається на ім'я генерального директора.

4.7. Надбавки за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням генерального директора Установи.

4.4 При переміщенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання встановлення або встановлення надбавок та доплат вирішується в індивідуальному порядку. Зниження та зменшення якості роботи за встановленим розміром доплат і надбавок здійснюється керівниками структурних підрозділів, при погіршенні трудової дисципліни працівника і зменшується або зменшується на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

4.5 Перелік видів та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників може бути зменшений або зменшений за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.

4.6 Генеральному директору, заступнику генерального директора, медичному директору, керівникам структурних підрозділів не встановлюються наступні види доплат:

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

4.7 Інші матеріальні та компенсаційні виплати у формі винагород на виконання разових робіт працівникам Установи, що приймають участь у розробці та реалізації окремих важливих термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших виплат встановлюються відповідно до чинного законодавства.

4.8 Працівники Установи, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за виконання основної роботи (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП України).

4.9 Працівникам Установи, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу з іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

4.10 Облік робочого часу водіїв здійснюється в подорожніх листах, сумарний час за яким ведеться облік робочого часу. У подорожньому листі відображається час, витрачений водієм на виконання роботи з розшифровкою за її видами. На підставі даних таблиця розраховується кількість відпрацьованих годин за місяць для подальшого нарахування зарплати.

4.11 Заробітна плата виплачується працівникам Установи регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'яти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

4.12 В день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

4.13 Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

4.14 У день звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

4.15 Підприємство для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи в місяці:

- 4.15.1 Розмір зарплати підприємства;
- 4.15.2 Табелі обліку робочого часу;
- 4.15.3 Табелі про встановлення доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів;
- 4.15.4 Табелі про виконання робіт (наданих послуг) за цивільно-правовим договором;
- 4.15.5 Табелі про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 4.15.6 Табелі про заохочення працівників підприємства.

4.16 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до інформації, яку проводиться оплата праці:

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

3. Індексація розміру заробітної плати

Заробітної плати (посадові оклади) переглядаються в залежності від зміни мінімального та зміни мінімальної заробітної плати з урахуванням змін або доповнень до цього договору.

Згідно з чинним законодавством.

Відсоток розміру утримань із заробітної плати

Заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених законодавством.

Згідно з наданням матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються
оплату праці за рахунок економії фонду оплати праці.

■ Міжнародна допомога

Допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних

Надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що перевищує середньомісячної заробітної плати працівника та з урахуванням особливостей може надаватись разова матеріальна допомога працівникам у скрутних ситуаціях (витрати на лікування, поховання близьких родичів, тощо).

1. Research subjects

Директор несе відповідальність за:

- _____ нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного
_____ства України, Колективного договору та цього Положення;
_____ затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування
_____плати (штатний розпис, накази, акти та інші первинні документи).

Державний бухгалтер несе відповідальність за:

- ~~визначення~~ своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
— ~~визначення~~ своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Генеральный директор

Дмитро КОВАЛЬ

**Уполномоченный представитель
трудоустроенного коллектива**

Марина ЄВЗЮРА

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

| № п/п | Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Доплати | | |
| 1 | За суміщення професій (посад) | До 50% посадового окладу за основною займаною посадою. |
| 2 | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 50% посадового окладу |
| 3 | За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників | До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника |
| 4 | За роботу у важких і шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% і 12% тарифної ставки (посадового окладу) |
| 5 | За роботу у вечірній час (з 19:00 до 22:00) при багатозмісному режимі роботи | 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в такий час |
| 6 | За науковий ступінь | Доктора медичних наук – 25% Кандидата медичних наук – 15% |
| 7 | За спеціальність праці для робітників | До 12% тарифної ставки (посадового окладу) |
| 8 | За роботу у нічний час (з 22:00 до 6:00) | 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в такий час |
| 9 | Відшкодування витрат на транспортування до місця роботи | У розмірі – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| 10 | За збільшення розміру мінімальної зарплати | У розмірі – до рівня мінімальної зарплатної плати, відповідно до пункту 3 Закону України «Про оплату праці» |
| 11 | За використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які здійснюють прибирання туалетів | До 10% посадового окладу (тарифної ставки) |

| | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | За виконання особою завдання військового обліку | У розмірі до 50% посадового окладу. Встановлюється посадовій особі кадрового підрозділу або служби управління персоналом за наявності на військовому обліку на підприємстві менше 500 призовників і військовозобов'язаних |
| 3 | За виконання додаткової до основних посадових обов'язків роботи з проведення інвентаризації | У розмірі до 50% посадового окладу |
| Надбавки | | |
| 4 | За керування водієм легкових автомобілів | Водіям II класу – 10% Водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у табелі обліку робочого часу |
| 5 | За вислугу років в праці | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 6 | За виконання особливо важкої роботи (на термін 6 місяців) | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 7 | За складність, напруженість у роботі | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 8 | За керівництво структурних підрозділів | За керівництво від 2-5 чоловік – 10% до посадового окладу. Від 6 до 12 чоловік – 20% до посадового окладу Понад 12 чоловік – 25% до посадового окладу |
| 9 | За вислугу років медичним працівникам | Обчислюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки): - понад 3 роки – 10% - понад 10 років – 20% - понад 20 років – 30% |
| 10 | За вислугу років почесного члена «Заслужений лікар України» | 20% посадового окладу |

Головний директор

Дмитро КОВАЛЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Марина ЄВЗЮРА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість та ефективність діяльності організаційно-методичного керівництва закладами охорони здоров'я, що надають медичну допомогу із застосуванням трансплантації та/або здійснюють діяльність, пов'язану з трансплантацією, трансплант-координацією.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників спеціалізованої державної установи «Київський центр трансплант-координації» (далі – Установа).

1.3. Преміювання працівників проводиться за наявності економії фонду оплати праці (щомісяця або щоквартально та за рік) на розгляд генерального директора.

1.4. Премія нараховується кожному працівникові, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом, з урахуванням критеріїв, визначених у пункті 2.3 цього Положення, залежно від особистого внеску працівника в загальні результати роботи підрозділу, Установи.

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

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або узгодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.

2. Умова преміювання

2.1. Для оцінки діяльності структурних підрозділів Установи мають бути визначені конкретні показники преміювання.

2.2. Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо в діяльності з організаційно-методичного керівництва закладами охорони здоров'я, що надають медичну допомогу із застосуванням трансплантації та/або здійснюють діяльність, пов'язану з трансплантацією, трансплант-координацією, показники для преміювання визначаються, виходячи з функцій та діяльності відповідних підрозділів (служб).

2.3. Розмір премії працівника визначається з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінне та якісне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- сумлінне та якісне виконання завдань, визначених Положенням про СДУ «УЦТК»;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, інших органів);
- персональна відповідальність за доручену роботу або поставлені завдання;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією і проведенням процедур закупівель;
- впровадження нових підходів у роботу та автоматизацію існуючих процесів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3. Порядок та розміри преміювання

3.1. Розмір місячної, квартальної або річної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3.2. Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – генеральним директором;
- працівникам структурних підрозділів – генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Підставою для нарахування премії є наказ генерального директора Установи, складений на підставі службових записок від керівників структурних підрозділів про виконання встановлених показників преміювання.

3.4. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання та виплати премій працівникам, керівники структурних підрозділів подають службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, на затвердження генеральному директору:

- за місяць — до 25 поточного місяця;
- за квартал — до 25 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

При заявленні перекручень або неточностей у поданих службових записках, що вплинули на встановлення виплату премії, керівник підрозділу або посадова особа позбавляються права на отримання преміальних на протязі року.

3.5. Розрахунок на виплату премії підписується головним бухгалтером, начальником фінансово-економічного відділу та затверджується генеральним директором.

3.6. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

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

3.8. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання.

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

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

| № п/п | Загальні для всіх працівників підприємства | Зниження % |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків | до 100 |
| 2 | Невчасне чи неякісне виконання розпоряджень керівника підрозділу або генерального директора | до 100 |
| 3 | Порушень термінів виконання завдань та у разі неналежного їх виконання | до 100 |
| 4 | Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів | до 100 |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5 | Порушень трудової дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарних норм | до 100 |
| 6 | Прогул | до 100 |
| 7 | Крадіжки майна | 100 |
| 8 | Притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності | 100 |
| 9 | Передчасне припинення роботи, постійні запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах | до 100 |
| 10 | Рухання на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у публічно-громадських місцях | 100 |
| 11 | Накладення дисциплінарного стягнення, зазначеного в наказі Установи | 100 |
| 12 | Недотримання антикорупційного законодавства | 100 |
| 13 | Повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.10 | 100 |

3.10. Дестимулює працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляє премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.11. Виплата премій за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за поточний період.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. З метою матеріальної зацікавленості працівників Установи, при наявності фінансової можливості та на розгляд генерального директора надавати заохочувальні та компенсаційні виплати в таких розмірах:

| № п/п | Найменування виплат | Розмір |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Виняткова до державних, релігійних та професійних свят: - Новий рік - Різдво Христове - Великдень - День медичного працівника - Міжнародний жіночий день - Міжнародний день солідарності трудящих - День Перемоги - Трійця | Не більше одного посадового окладу на 01.01. поточного року |

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - День Конституції України - День незалежності України - День захисника України | |
| 2 | Винагорода в зв'язку з досягненням 50, 55, 60, 65, 70 років | Не більше 50 % посадового окладу на 01.01. поточного року |
| 3 | Матеріальна допомога на оздоровлення працівників (при умові використання відпустки в поточному році в повному об'ємі) | Не більше одного посадового окладу на 01.01. поточного року |
| 4 | Матеріальна допомога для розв'язання соціально-побутових питань | Не більше одного посадового окладу один раз на рік на 01.01. поточного року |
| 5 | Разова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування у зв'язку із тяжким захворюванням, перенесенням операції, пошкодженням, травмою повною або частковою; на поховання у разі смерті працівника Установи або його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей) тощо) | До 5-ти посадових окладів на 01.01. поточного року |

4.2 Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

4.3 Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлює наказом генерального директора, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу.

Генеральний директор



Дмитро КОВАЛЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Марина ЄВЗЮРА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Спеціалізованої державної установи
«Український центр трансплант-координації»

Загальними зборами трудової установи
Спеціалізованої державної установи
«Український центр трансплант-координації»
«23» березня 2021 року

Протокол № 1
від «23» березня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – Установа) розроблено відповідно до законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією установи потрібних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

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

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує генеральний директор у межах, наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, – разом або за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу.

Зазначені вище питання вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладення трудового договору (контракту).

2.2. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт/свідцтво про народження (подають неповнолітні віком до 15 років) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а особа, яка працевлаштовується вперше або за сумісництвом, – паспорт, диплом або інший документ про освіту та професійну підготовку.

Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво, звільнені з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення:

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або копію картки платника податку, окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше).

У випадках, передбачених законодавством, адміністрація установи має право вимагати від особи, яка працевлаштовується, подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікація, стан здоров'я та інші документи).

2.3. Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну й національну належність, походження, расові дані, місце проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володіння його персональними даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передбачено передаватися персональні дані.

2.5. Під час прийняття на роботу працівників певних категорій, зазначених законодавчими нормативними актами, адміністрація Установи зобов'язана за свої кошти організувати проведення їх медичних оглядів.

2.6. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком:

- для робітників – до одного місяця;
- для інших категорій працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу – до шести місяців.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає генеральному директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку генеральному директору не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює генеральний директор.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом генерального директора на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом генерального директора, який оголошують працівникові під розписку.

У наказі має бути зазначено: назву посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України, категорію (кваліфікаційний розряд, клас), розмір посадового окладу (окладу, тарифної ставки) – згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу, інші умови трудового договору.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором генеральний директор (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства;
- ознайомити працівника із цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.9. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, у т. ч. сезонних і тимчасових працівників, ведуть трудові книжки в порядку, установленому законодавством.

2.10. Дія трудового договору припиняється лише з підстав, передбачених законами України.

2.11. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються на підставі статей 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у разі

порушення (орган управління) законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.12. Припинення дії трудового договору з ініціативи генерального директора провадиться з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.13. Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1–3, 5–7 (71, 72 – якщо на працівників поширюється дія законів України «Про засади запобігання і протидії корупції від 7 квітня 2011 року № 3206-VI, «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 року № 1682-VII) і 8 статті 36, статтею 28 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору оформляють наказом генерального директора, який оголошують працівникові під розписку.

2.15. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

2.16. У день звільнення працівникові видають належно оформлену трудову книжку та виплачують усі належні йому від установи суми.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи генерального директора він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копію наказу видають на вимогу працівника.

2.18. У разі звільнення особи працездатного віку у трудовій книжці вказують час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації за останніх два роки перед звільненням.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), розпорядження адміністрації установи та безпосереднього керівника, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3. Якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності.

3.1.4. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.1.5. Підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, а також на території Установи, не палити в службових приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей.

3.1.6. Додержувати режиму робочого дня, установленого в установі (розділ 5 цих Правил).

3.1.7. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрового забезпечення про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.8. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрового забезпечення у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.9. Надавати на вимогу працівника відділу кадрового забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрового забезпечення протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

- 3.1.11. У разі роботи в Установі за сумісництвом повідомити відділ кадрового забезпечення про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.
- 3.1.12. Повідомляти відділ кадрового забезпечення про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 14 робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.13. Додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 3.1.14. Дбайливо ставитися до довіреної документації.
- 3.1.15. Уживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, негайно інформувати про це адміністрацію установи.
- 3.1.16. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.17. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.18. Уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.
- 3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями й відповідними положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки адміністрації установи

4.1. Адміністрація Установи зобов'язана:

- 4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спеодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.
- 4.1.3. Уживати потрібних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.1.4. Неухильно додержувати вимог законодавства про працю та правил з охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників.
- 4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення кваліфікації.
- 4.1.6. Раціонально і чітко здійснювати постановку цілей і завдань, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.
- 4.1.8. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни.
- 4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.1.10. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 4.1.11. Своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.
- 4.1.12. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі.

5. Робочий час і його використання

- 5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 встановлюється наступна тривалість робочого тижня.

40 год. на тиждень:

керівник закладу, медичний директор, головний бухгалтер та їх заступники, керівник відділу, служби та інших підрозділів, головний фахівець (головна медична сестра, головний фельдшер, головний інженер, головний енергетик, головний технолог тощо), фахівці, технічні службовці та робітники (крім тих, що працюють у шкідливих умовах праці); провізор, фармацевт аптеки, зайняті лише відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту; молодша медична сестра, молодша медична сестра з догляду за хворими, сестра-господиня (крім тих, що працюють із шкідливими умовами праці) та працівники адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу.

38,5 год. на тиждень:

керівник структурного підрозділу (відділення, відділу, лабораторії, кабінету тощо) з числа лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівник закладу з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікар і фахівець з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), трансплант-координатор, медичний реєстратор, дезінфектор закладу (структурного підрозділу), крім тих, що працюють у шкідливих умовах праці.

5.2. Під час прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) із визначенням тривалості роботи, її режиму, з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Умову того, що на працівника, який працює дистанційно (вдома), поширюються Правила, зазначають у письмовому трудовому договорі.

5.4. Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку й харчування для працівників з 40-годинним робочим тижнем:

- початок роботи – 9:00;
- перерва для відпочинку й харчування – 13:00-14:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- вихідні – субота, неділя.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Працівники мають право також на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку й харчування для працівників з 38,5-годинним робочим тижнем, за винятком трансплант-координаторів та фельдшерів:

- початок роботи – 9:00;
- перерва для відпочинку й харчування – 13:00-14:00;
- закінчення роботи – 17:42;
- вихідні – субота, неділя.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 год. (крім працівників зі скороченою або неповною тривалістю робочого часу).

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з уповноваженим представником трудового колективу. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.7. Для фельдшерів встановлюється змінний режим роботи з підсумованим обліком робочого часу. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком 5-денного робочого тижня.

| | I зміна | II зміна |
|---------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| Початок роботи | 09:00 | 21:00 |
| Час для прийому їжі без виключення його з робочого часу | 13:00-13:30 | 00:00-00:30 |
| Закінчення роботи | 21:00 | 09:00 |

5.8. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються генеральним директором за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Тривалість нічної роботи дорівнює денній.

5.9. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і уповноваженого представника трудового колективу Установи.

5.10. Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.11. Забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє.

5.12. Для трансплант-координаторів встановлюється наступний режим роботи з залученням до чергування вдома і вихідними днями за ковзаючим графіком:

- початок роботи – 9:00;
- перерва для відпочинку й харчування – 13:00-14:00;
- закінчення роботи – 17:42.

Графіки роботи та графіки чергувань затверджуються генеральним директором за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

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

5.13. Для водіїв, у яких встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджуються генеральним директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.14. За погодженням між адміністрацією установи та працівником тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, може бути змінено з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.15. Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено з попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.16. Облік присутності й відсутності на роботі працівників протягом робочого дня здійснює працівник відділу кадрового забезпечення або керівник підрозділу.

5.17. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.18. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із виробничою діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.19. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників.

5.20. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та відмітитися в електронному додатку «Відсутність в офісі» програми Office 365 або іншому додатку (файлі, журналі тощо).

5.21. Працівникам установи надається щорічні основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджує генеральний директор за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і під розписку доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і генеральним директором та безпосереднім керівником. В цьому випадку працівник має подати відповідну заяву на ім'я генерального директора не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (можливі варіанти поділу).

За рішенням генерального директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.

5.22. Працівникам установи надається додаткова оплачувана відпустка:

- на власне весілля – 2 робочі дні;
- на поховання рідних – 3 робочі дні;
- в перший день навчального року дітей перших класів загальноосвітніх шкіл – 1 робочий день.

5.23. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

5.24. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Для підтвердження права на щорічно додаткову оплачувану відпустку працівник (працівниця) мають надати роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька (матері) у вихованні дитини з обов'язковим його поновленням один раз на рік.

5.25. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.26. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовують такі види заохочень:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- оголошення подяки.

6.2. Генеральний директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносять до трудових книжок працівників.

6.3. За високі показники і значний особистий внесок у розвиток установи, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, висуненням на вищестоящі посади й іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників і членів їх сімей.

6.4. За особливі трудові досягнення адміністрація установи разом із уповноваженим представником трудового колективу може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т. ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше 3 год. протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- учинення за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із таких заходів стягнення, як: догана, звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовують безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати таке пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом генерального директора, з яким працівника ознайомлюють під розписку протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Генеральний директор з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.7. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені в розділі 6 цих Правил.

Генеральний директор



Дмитро КОВАЛЬ

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Марина ЄВЗЮРА

**Додаток 5
до Договору**

СПИСОК

професій та посад з особливим характером праці, яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день

| № з/п | Посада | Кількість додаткових днів відпустки |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Генеральний директор | 7 |
| 2 | Заступник генерального директора | 7 |
| 3 | Медичний директор | 7 |
| 4 | Завідувач відділу | 7 |
| 5 | Начальник відділу | 7 |
| 6 | Провідний економіст | 7 |
| 7 | Провідний інженер | 4 |
| 8 | Лікар-анестезіолог (вища категорія) | 7 |
| 9 | Лікар судово-медичний експерт | 7 |
| 10 | Лікар-гематолог (вища категорія) | 7 |
| 11 | Лікар-лаборант | 4 |
| 12 | Лікар-статистик | 4 |
| 13 | Трансплант-координатор | 7 |
| 14 | Головний бухгалтер | 7 |
| 15 | Бухгалтер | 7 |
| 16 | Лікар-хірург | 7 |
| 17 | Лікар-імунолог (вища категорія) | 7 |
| 18 | Начальник відділу контролю якості | 4 |
| 19 | Головний адміністратор бази даних | 7 |
| 20 | Завідувач сектору освітніх програм | 7 |
| 21 | Головний фахівець з організації та проведення освітніх заходів | 7 |
| 22 | Інспектор з кадрів | 4 |
| 23 | Головний юрисконсульт | 7 |
| 24 | Організатор діловодства | 4 |

Генеральний директор



Дмитро КОВАЛЬ

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Марина ЄВЗЮРА