КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

схвалено на зборах трудового колективу
08 травня 2023 року протокол № 1

2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі між **адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, в особі виконувача обов'язків директора Валовненко Юлії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту та розпорядження Київського міського голови від 24 лютого 2023 року № 144 (далі – Адміністрація, Роботодавець), з однієї сторони, та **трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**, в особі уповноваженого представника головного бухгалтера Стасенок Лариси Миколаївни, яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу від 08 травня 2023 року, з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи, встановлення додаткових порівняно з законодавством України та угодами гарантій, соціально-побутових пільг, узгодження інтересів працівників та роботодавця на основні взаємних зобов'язань.

1.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок» та інших актів законодавства України.

1.3. Умови цього Договору поширюються на працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство), директора Підприємства та є обов'язковими для Сторін.

1.4. Умови цього Договору, що погіршують порівняно з законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.5. Якщо в зв'язку із змінами, внесеними до законодавства України, умови укладеного Договору погіршують становище працівників Підприємства, Сторони в обов'язковому порядку вносять відповідні зміни та доповнення до цього Договору.

1.6. Під час виконання умов цього Договору кожна із Сторін зобов'язана поважати права іншої Сторони, шукати шляхи до взаєморозуміння, добросовісно виконувати взяті на себе зобов'язання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму розвитку Підприємства у відповідності до законодавства України, Статуту Підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.1.2. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.1.3. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.4. Визначати організаційну структуру Підприємства, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис з урахуванням стратегії розвитку підприємства, виходячи із економічних умов та можливостей забезпечення належних умов праці працівників. У разі створення або реорганізації структурного підрозділу, введення штатної одиниці протягом 30 (тридцяти) календарних днів затверджувати відповідне положення про структурний підрозділ та/або посадову інструкцію працівника.

2.1.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні робочими процесами на Підприємстві; розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації витрат Підприємства.

2.1.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.1.7. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.8. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в управлінні Підприємством згідно положень Статуту Підприємства.

2.1.9. У випадку вимушеного простою Підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені законодавством України.

2.1.10. При формуванні фінансового плану Підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, що передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.1.11. Укладати трудові договори в порядку та на умовах, передбачених законодавством України про працю, з обов'язковим ознайомленням працівника з наказом про прийняття на роботу під підпис.

2.1.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором.

2.1.13. Не вимагати від структурних підрозділів виконання функцій не передбачених положеннями про відповідні структурні підрозділи, а від працівників – не передбачених посадовими інструкціями, трудовими договорами (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.1.14. Затверджувати розроблені керівником структурного підрозділу для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання. У посадовій інструкції працівника може бути

передбачено виконання ним функцій його безпосереднього керівника на час його тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.1.15. У трудових відносинах забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати дискримінації за ознакою статі, формувати трудові відносини на основі поваги до гідності кожної людини, до материнства і батьківства.

2.2. Працівники зобов'язані:

2.2.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації.

2.2.2. На вимогу Адміністрації звітувати у письмовій формі про виконання функціональних обов'язків.

2.2.3. Додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, відшкодовувати збитки, завдані Роботодавцю при виконанні працівником своїх трудових обов'язків.

2.2.5. У випадку роботи за сумісництвом на іншому підприємстві (установі, організації) інформувати про це Адміністрацію у письмовій формі.

2.2.6. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, сприяти поліпшенню умов праці.

2.2.7. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватися їх.

3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 20% загальної чисельності працюючих на Підприємстві.

3.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноважених представників Трудового колективу, не пізніше ніж за 02 (два) місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.3. Проводити консультації з Трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на Підприємстві форм і

систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. При вивільнені працівників дотримуватись вимог законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством України.

3.1.7. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

3.1.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на Підприємстві.

3.1.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на Підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.10. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для Підприємства.

3.1.11. Надавати працівникам Підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства України, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством України і цим Договором.

3.1.12. У разі прийняття рішення про зміну організації або форми власності, банкрутства забезпечити участь представників Трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.1.13. У разі банкрутства підприємства у відповідності до Кодексу України з процедур банкрутства, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував процедурі банкрутства, виконуються відповідно до норм вищезазначеного Кодексу.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Брати участь у зборах з питань вивільнення працівників та заходах щодо недопущення, зменшення обсягів або наслідків при вивільненні.

3.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення; уносити пропозиції, пов'язані з вивільненням.

3.2.3. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

3.2.4. Контролювати додержання вимог законодавства України щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори в порядку, передбаченому законодавством України, з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство під розписку.

4.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийняті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.

4.1.3. До початку роботи:

- пояснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та цього Договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці.

4.1.4. Спільно з представниками Трудового колективу розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток 1), які є невід'ємною частиною цього Договору. Спільно з представниками Трудового колективу вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу; розробити і затвердити посадові інструкції ознайомити з ними працівників.

4.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому законодавством України.

4.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством України.

4.1.9. Здійснювати звільнення з ініціативи Роботодавця лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.10. Надавати уповноваженим представникам Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця.

4.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності чи у період перебування працівника у відпустці крім випадків, передбачених законодавством України.

4.1.12. Встановити на Підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

4.1.13. Встановити на Підприємстві режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками Підприємства, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додатком 1 до цього Договору).

4.1.14. Забезпечувати можливість працювати на умовах дистанційної роботи або на умовах нефіксованого робочого часу у випадках, якщо це не суперечить умовам виробництва та/або необхідне працівнику виходячи з інтересів його сім'ї для забезпечення відповідального материнства чи батьківства.

4.1.15. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.1.16. Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

4.1.18. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, дистанційну роботу або роботу на умовах нефіксованого робочого часу, на умовах і в порядку визначених законодавством України.

4.1.19. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

4.1.20. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.1.21. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства України.

4.1.22. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.23. Надавати відповідно до законодавства України додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей та працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими законодавством України.

4.1.25. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 10 (десятого) січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.26. Надавати подружжю, яке працює на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

4.1.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

4.1.29. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче встановленого посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.

4.1.30. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених чинним законодавством України.

4.1.31. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, згідно законодавства України.

4.1.32. Надавати за рахунок коштів Підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством України) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 03 (три) робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);
- 01 (один) робочий день з приводу дня народження працівника.

4.1.33. Надавати працівнику, який є батьком чи матір'ю дитини, зарахованої до 1 класу початкової школи, вихідний день тривалістю 01 (один)

календарний день з нагоди Дня знань 1 вересня або в інший день, у який проводиться святкування, якщо цей день припадає на робочий день.

4.1.34. Надавати працівникам, які відповідно до чинного законодавства України мають право на додаткові оплачувані відпустки, можливість їх використовувати разом із основною оплачуваною відпусткою, якщо це не суперечить інтересам виробництва або окремо.

4.2. Зобов'язання представників Трудового колективу:

4.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством України.

4.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства України.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Основним видом економічної діяльності Підприємства згідно з КВЕД-2010 технічні випробування та дослідження (клас 71.20). Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 Роботодавцем встановлена назва посади працівника основної професії на Підприємстві – лікар-ветеринар (код 2223.2).

5.2. Роботодавець здійснює оплату праці відповідно до норм праці та тарифної системи оплати праці, розроблених на Підприємстві та з дотриманням норм і гарантій передбачених, законодавством України про працю та угодами.

5.3. Уповноважені представники трудового колективу спільно з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

5.4. З метою зниження витрат на отримання, перевезення та видачу готівкових грошових коштів, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на Підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи несе Роботодавець відповідно до укладених договорів.

5.5. Про запровадження нових форм і зміну чинних норм праці Роботодавець письмово повідомляє працівників не пізніш як за 02 (два) місяці до їх запровадження.

5.6. Визначити мінімальний посадовий оклад працівника основної професії на підприємстві – лікар-ветеринар. Розмір збільшення мінімальної заробітної

плати для визначення посадового окладу працівника основної професії визначений відповідно до 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 (далі – Галузева угода).

Встановити, що посадовий оклад працівника основної професії встановлюється на рівні не менше 170 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» станом на 01 січня поточного року, округлений до десяти.

5.7. Роботодавцем встановлено у додатку 3 до цього Договору коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до мінімального посадового окладу лікаря-ветеринара (працівника основної професії) Підприємства.

5.8. Роботодавець здійснює оплату праці та матеріальне заохочення працівників Підприємства відповідно до:

5.8.1. Положення про оплату праці працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 4 до цього Договору).

5.8.2. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 5 до цього Договору).

5.9. При укладанні працівником трудового договору Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування, у випадках, передбачених законодавством України.

5.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника в строк не пізніш як за 02 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

5.11. Роботодавець гарантує, що розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

5.12. Розмір заробітної плати за 1 (першу) половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.13. Роботодавець зобов'язується регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в такі строки:

5.13.1. Не рідше 02 (двох) разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів.

5.13.2. Не пізніше 07 (семи) календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.14. Роботодавець щомісячно видає працівникам в строк не пізніш як через 05 (п'ять) днів після чергової виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.15. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до трудового договору, згідно з штатним розписом та не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

5.16. При зміні розміру визначеного законодавством України прожиткового мінімуму для працездатних осіб Роботодавець затверджує новий штатний розпис з дати таких змін.

5.17. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до чинного законодавства України.

5.18. Понад посадовий оклад працівникові можуть встановлюватися та виплачуватися доплати, надбавки та премії відповідно до законодавства України про працю та положень цього Договору.

5.19. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.20. Працівник Підприємства користується всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені законодавством України:

- на час виконання державних чи громадських обов'язків, якщо за законодавством ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

- працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів;

- за відрядженим працівником зберігається середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно наказу Роботодавця про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством України;

- при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи і провадяться виплати, передбачені законодавством України.

5.21 У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язаний затвердити щомісячні графіки її погашення та забезпечити контроль за їх виконанням.

5.22. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є дохід, одержаний в результаті його господарської діяльності.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. За погодженням з представниками Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.2. Дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці» та інших законів та підзаконних актів що регулюють питання з охорони праці та забезпечення безпечних умов на робочих місцях.

6.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника 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.

6.1.4. Забезпечити відповідно до законодавства України здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства.

6.1.6. Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці уповноваженої особи з питань охорони праці.

6.1.7. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства України.

6.1.8. Розробити план заходів по охороні праці на комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 6 до цього Договору).

6.1.9. Відшкодовувати у встановленому законодавством України порядку шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

6.1.10. З метою забезпечення дотримання в осінньо-зимовий і весняно-літній періоди належного температурного режиму у робочих приміщеннях, обладнувати їх кондиціонерами, обігрівачами, охолоджуючими пристроями та проводити їх профілактичний огляд.

6.2. Зобов'язання працівників Підприємства:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.2.6. Брати участь у (в):

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 4 (чотирьох) годин на день.

7.1.2. За наявності фінансової спроможності Підприємства, виділяти кошти на соціальні та культурно-масові заходи у достатніх розмірах.

7.1.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

7.1.4. За наявності фінансової спроможності Підприємства та відповідних підтвердних документів (договору на лікування, медичного висновку про необхідність лікування, виставленого рахунку за лікування або оплаченого такого рахунку тощо) надавати працівнику матеріальну допомогу на лікування та медобслуговування (для себе та членів сім'ї першого ступеня споріднення – батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені), у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю.

7.1.5. За наявності фінансової спроможності Підприємства, в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу:

- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї працівника;
- у зв'язку зі смертю членів сім'ї або близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей, братів, сестер);
- у зв'язку з одруженням працівника.

7.1.6. За наявності фінансової спроможності Підприємства надавати нецільову благодійну допомогу працівникам, які постраждали внаслідок

екологічних, техногенних та інших катастроф, стихійного лиха, аварій, епідемій та епізоотій загальнодержавного або місцевого характеру, збройної агресії Російської Федерації у період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану.

7.1.7. За наявності фінансової спроможності Підприємства, в межах фонду оплати праці надавати працівнику матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань (нецільова матеріальна допомога).

7.1.8. За наявності фінансової спроможності Підприємства надавати за письмовою заявою працівника матеріальну допомогу на оздоровлення – у зв'язку з наданням йому щорічної основної відпустки повної тривалості чи її частини тривалістю не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів – в розмірі його посадового окладу.

7.1.9. Забезпечити можливість надання працівнику поворотної безвідсоткової позики на строк до 12 (дванадцяти) календарних місяців, від дати укладання договору в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів.

7.1.10. Заохочувати працівників до отримання нових знань шляхом навчання та підвищення кваліфікації. За наявності фінансової спроможності, здійснювати оплату навчання або підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів підприємства.

7.1.11. За наявності фінансової спроможності Підприємства закуповувати для працівників каву, чай, солодощі, питну воду, газовані напої для вживання протягом робочого дня на робочому місці, організовувати гаряче харчування.

7.2. Зобов'язання представників Трудового колективу:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів, виділених Адміністрацією на виплату соціальних пільг та проведення культурно-масових заходів.

7.2.2. Ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства України, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на Підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.2.4. Здійснювати правовий захист працівників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності на Підприємстві уповноважених представників Трудового колективу.

8.1.2. Гарантувати дотримання прав та гарантій діяльності уповноважених представників Трудового колективу, встановлених законодавством України, не втручатися та не перешкоджати цій діяльності.

8.1.3. Забезпечити можливість розміщувати у приміщеннях Підприємства в доступних для працівників місцях інформацію, необхідну для здійснення уповноваженими представниками Трудового колективу діяльності.

8.1.4. Надавати вільний від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати працівникам, які беруть участь у діяльності представницьких організацій працівників, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.1.5. Надавати письмово в строк до 01 (одного) тижня відповіді на запити уповноважених представників Трудового колективу що стосуються додержання законодавства України про працю, умов праці, оплати праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

8.1.6. Розглядати протягом 07 (семи) днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства України про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.7. Надавати Трудовому колективу можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.

8.1.8. Забезпечити участь Трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до цього Договору, наказів та інших локальних нормативних актів підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

8.1.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати безпосередньо Трудовий колектив, чи через його представників про плани і напрямки розвитку підприємства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

10.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Договору представниками Сторін, які вели переговори з його укладання, в узгодженому ними порядку.

10.2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до законодавства України.

10.4. У випадку невиконання або неналежного виконання Сторонами умов цього Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

10.5. Спори, які виникають між Сторонами цього Договору, вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.6. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, розбіжностей при схваленні не виявлено.

10.7. Договір укладений строком на 05 (п'ять) років, набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

10.8. Додатки до цього Договору, підписані Сторонами, є його невід'ємною частиною.

10.9. Укладення Сторонами нового або перегляд цього Договору здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

10.10. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін та доповнень до цього Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

10.11. Договір укладено в 03 (трьох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та реєстратора.

10.12. Здійснення повідомної реєстрації цього Договору покладається на представників Адміністрації.

10.13. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників Сторін, від імені яких його укладено.

10.14. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

Від Роботодавця:	**Від Трудового колективу:**
Виконувач обов'язків директора КНП «Лабораторний центр»	Представник трудового колективу:
_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО 08 травня 2023 року	_____ Лариса СТАСЕНОК 08 травня 2023 року

Додаток 1
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила) розроблені у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про оплату праці», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 року № 213 та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок в комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – підприємство) та вводяться з метою укріплення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, регулювання трудових відносин усіх працівників, а також забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Всі питання, пов'язані з використанням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах наданих йому повноважень.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Всі трудові суперечки між працівниками та Роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.6. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють на підприємстві за трудовим договором.

1.7. Дані Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства під підпис.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством України, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства інформує працівника про:

2.4.1. місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2.4.2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

2.4.3. права та обов'язки, умови праці;

2.4.4. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

2.4.5. правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

2.4.6. проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.4.7. організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

2.4.8. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

2.4.9. процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України та локальними актами строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення

вносяться адміністрацією Підприємства на вимогу працівника і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України або умовами трудового договору.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за 02 (два) тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

2.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.12. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків здійснюється особисто під підпис працівника. Допускається також здійснювати ознайомлення працівників з наказами (крім наказів про прийом на роботу та припинення трудового договору), повідомленнями, іншими документами роботодавця з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі (за необхідності);

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилось адміністрацію підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданим у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у передбачених законом випадках та встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та контрагентами підприємства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його посадовими обов'язками;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством України, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений

робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством України терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства України про працю, колективного договору та інших локальних актів під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.13. вживати заходів для підвищення мотивації працівників до продуктивної праці та підвищення кваліфікації шляхом преміювання, надання нематеріальних заохочень, пільг, компенсацій;

4.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та умовами трудового договору;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України;

5.1.8. звертатися до керівництва підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці та виробництва;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством України.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників адміністрації (офісу) підприємства час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.30
Обідня перерва	13.30-14.00
Кінець робочого дня	18.00

Для працівників задіяних на роботі за межами офісу час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Вівторок-субота:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	13.30-14.00
Кінець робочого дня	16.30

Основне місце роботи (в межах чи за межами офісу підприємства) визначається в посадовій інструкції працівника.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є

недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Цей пункт не поширюється на працівників, які працюють у дистанційному режимі або на умовах нефіксованого робочого часу. Робочий час таких працівників визначається їх трудовими договорами.

6.8. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом Адміністрації підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.9. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.11. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються 02 (два) вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – 01 (один) вихідний день.

Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством України, визначається графіком роботи підприємства і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.12. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством України, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.13. Працівникам, які працюють у вихідні або святкові дні надається інший день відпочинку протягом наступного тижня чи на прохання працівника, в інший час, але не пізніше місяця з моменту виходу на роботу у вихідний день. Робота у вихідні та святкові дні також може компенсуватися шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи.

6.14. На працівників, які працюють на умовах нефіксованого робочого часу не поширюється дія розділу 6 цих Правил. Режим роботи та тривалість робочого часу працівників, які працюють умовах нефіксованого робочого часу визначається їх трудовими договорами.

6.15. Для працівників, які працюють в дистанційному режимі, в договорах про дистанційну роботу може встановлюватися інший режим роботи та тривалість робочого часу, ніж визначені цим розділом.

6.16. Адміністрація підприємства здійснює облік робочого часу працівника. У випадку відсутності працівника на роботі більше ніж 2 (дві) години на день, без відома безпосереднього керівника або Адміністрації підприємства, уповноважені представники Адміністрації фіксують цей факт шляхом складання акту, який підписує не менше 03 (трьох) осіб.

6.17. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених законодавством України.

6.18. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, установи, організації і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 10 (десятого) січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: оголошення подяки; видача премії; нагородження коштовним подарунком; нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених законодавством України.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 06 (шести) місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення Адміністрація підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»

_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Додаток 2
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

РОЗРАХУНОК
посадового окладу працівника основної професії
комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр»
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Посадовий оклад лікаря-ветеринара, як працівника основної професії комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розраховується відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державний бюджет України» (на відповідний рік); Галузевої угоди 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

За формулою:

ПО =ЗПмін * 1,7

Де:

ПО – посадовий оклад працівника основної професії

ЗП мін – мінімальна заробітна плата, встановлена станом на 1 січня року

1,7 – розмір (коефіцієнт) збільшення мінімальної заробітної плати, визначений у пункті 5.6 Колективного договору.

Наприклад,

Посадовий оклад станом на 01 січня 2023 року розраховується:

6700*1,7 = 11390,00 гривень (округлення 11 400,00 гривень)

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»
_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:
_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Додаток 3
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основної професії

№ п/п	Посада	Коефіцієнт співвідношень
1	Заступник директора	1,9
2	Головний бухгалтер	1,7
3	Начальник відділу	1,7
4	Завідувач сектору	1,7
5	Юрисконсульт	1,5
10	ВЕТЕРИНАР	1,0

При зміні штатного розпису, введенні нових посад коефіцієнт співвідношень до мінімального посадового окладу лікаря-ветеринара (працівника основної професії) комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлюється в межах від 1,0 до 2,0.

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»

_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Додаток 4
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці на комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Положення про оплату праці на комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці на комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство) з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної діяльності та забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

2. Основним видом економічної діяльності Підприємства згідно з КВЕД-2010 технічні випробування та дослідження (клас 71.20). Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 Роботодавцем встановлена назва посади працівника основної професії на Підприємстві – лікар-ветеринар (код 2223.2).

3. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого Роботодавцем штатного розпису.

4. Роботодавцем визначено посадовий оклад лікаря-ветеринара (працівника основної професії) Підприємства на рівні не менше 170 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» станом на 01 січня поточного року, округлений до десяти.

5. Штатний розпис Підприємства в частині оплати праці обов'язково переглядається та змінюється з дати зміни розміру мінімальної заробітної плати, встановленої станом на 01 січня поточного року.

6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Підприємства.

7. Заробітна плата працівника Підприємства складається з:

7.1. Основної заробітної плати (посадового окладу).

7.2. Додаткової заробітної плати, яка включає доплати, надбавки та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (у випадку їх встановлення).

7.2.1. Понад посадовий оклад працівникові можуть встановлюватися та виплачуватися наступні доплати, надбавки:

Найменування доплат і надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
Доплати	
За суміщення посад	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладом суміщуваної посади працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, якщо в його посадовій інструкції не передбачено виконання функцій безпосереднього керівника на час його тимчасової відсутності
За інтенсивність праці	до 50 відсотків посадового окладу
Надбавки	
За виконання особливо важливої роботи	до 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: доктора наук, кандидата наук за почесні звання (почесний, заслужений). Надбавка за науковий ступінь та почесне звання здійснюються у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.	 20 % посадового окладу 15 % посадового окладу 20 % посадового окладу

7.2.2 Доплата за інтенсивність праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються посадовим особам Підприємства, які належить до професійної групи «Керівники», щодо кожної посадової особи окремо на підставі відповідного наказу Роботодавця за їх обгрунтованими письмовими звітами про роботу за попередній місяць та виплачується щомісячно в розмірі, передбаченому у наказі Роботодавця (у випадку встановлення).

7.2.3. Доплата за інтенсивність праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи працівникам Підприємства, крім посадових осіб, які належить

до професійної групи «Керівники», встановлюється Роботодавцем на підставі наказу Роботодавця виключно за обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за місяць роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства, та виплачується щомісячно в розмірі, передбаченому у наказі Роботодавця (у випадку встановлення).

7.2.4. Доплата за інтенсивність праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи не встановлюються працівникам під час строку випробування при прийнятті на роботу.

7.2.5. Понад посадовий оклад працівникові може встановлюватися та виплачуватися квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства.

7.2.6. Квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства встановлюються на підставі наказу Роботодавця за обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за квартал роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства, та виплачується щоквартально в розмірах, передбачених у наказі Роботодавця.

7.2.7. Доплати за суміщення посад та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на підставі наказу Роботодавця.

7.2.8. Надбавка за науковий ступінь встановлюються на підставі наказу Роботодавця.

7.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми) (у випадку їх виплати).

8. Розмір заробітної плати працівників Підприємства залежить від якості і складності виконаної роботи та підготовлених документів; терміновості виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; професійно-ділових якостей працівника та господарської діяльності Підприємства.

9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, табель обліку робочого часу, накази Роботодавця про встановлення надбавок, доплат та премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

11. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

12. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні в строки не рідше 02 (двох) разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 07 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день

виплати заробітної плати збігається з вихідним чи святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 03 (три) дні до її початку.

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

14.1. Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат.

14.2. Розміри і підстави відрахувань із заробітної плати.

14.3. Сума заробітної плати, що належить до виплати.

15. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

17. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з законодавством України. Нарахування індексації здійснюється головним бухгалтером Підприємства.

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»

_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Додаток 5
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та встановлює порядок визначення Роботодавцем розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство).

1.2. Преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись на підставі наказу Роботодавця такі види премій:

1.3.1. Квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства.

1.3.2. Додаткові премії, що мають одноразовий характер, за виконання важливих завдань, з нагоди професійних та державних свят (Нового року, Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня, Дня Незалежності України тощо), нагородження почесними грамотами, до ювілейних дат, виходу на пенсію та в інших випадках за наявності економії фонду оплати праці.

2. Розміри, нарахування та виплата премій

2.1. Преміювання працівників Підприємства, у випадку його встановлення, здійснюється щокварталу, в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу працівника, на підставі наказу Роботодавця за

обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за квартал роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства.

2.2. Розмір квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

2.2.1. Ініціативність у роботі.

2.2.2. Високі досягнення у праці.

2.2.3. Виконання додаткового обсягу завдань.

2.2.4. Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із розміру заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.4. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

2.5. Максимальний розмір премії не може перевищувати посадового окладу працівника.

2.6. Преміювання працівників, щодо яких встановлено строк випробування при прийнятті на роботу, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.7. Працівники можуть бути позбавлені квартальної премії повністю або частково у випадках:

невиконання або неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

порушення норм з охорони праці та техніки безпеки;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння тощо);

невиконання наказів і доручень керівництва або порушення строків їх виконання.

2.8. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому вчинено порушення, або за той, у якому його виявлено.

2.9. Преміювання працівників Підприємства, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді оголошення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи оголошення догани, не здійснюється, а в разі якщо премія фактично виплачена, в наступному періоді здійснюється відповідний перерахунок.

2.10. Премія не нараховується за період відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання, а також в інших випадках, коли згідно законодавства України виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, окрім днів відряджень.

2.11. Джерелом виплати премій є дохід Підприємства.

2.12. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером на підставі наказу Роботодавця.

2.9. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати наступного місяця за звітним кварталом, в якому встановлюється преміювання.

Від Роботодаця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»

_____ Юлія ВАТОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Додаток 6
до колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2023 – 2028 роки

ПЛАН
заходів по охороні праці на комунальному некомерційному підприємстві «Лабораторний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечення гарантій охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством України	постійно	Директор
Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці в приміщеннях підприємства	постійно	Директор, заступник директора
Забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників	постійно	Директор, заступник директора
Контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці	постійно	Директор, заступник директора

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
КНП «Лабораторний центр»

_____ Юлія ВАЛОВНЕНКО
08 травня 2023 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

_____ Лариса СТАСЕНОК
08 травня 2023 року

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою КНП «Лабораторний центр»
35 (тридцять п'ять) аркушів

Виконувач обов'язків директора

Юлія ВАЛОВНЕНКО