

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протоколом загальних зборів**  
**трудового колективу**  
**ТОВ «Ла Віта - Сана»**  
**від «19» листопада 2021 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«Ла Віта - Сана»**

**м. Харків**  
**2021**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений між власником Товариства з обмеженою відповідальністю «Ла Віта - Сана» в особі директора товариства Мельника Віталія Юрійовича (далі Адміністрація) з одного боку і трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Ла Віта - Сана» (далі Працівники) в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Олійника Віталія Олександровича., з іншого боку, і чітко визначає права та обов'язки сторін.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його укладення. Після закінчення терміну, на який укладений колективний договір, його дія триває до укладення нового договору.

1.8. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

1.9. Адміністрація зобов'язується сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття. Погоджувати питання скорочення більш, ніж на 5% працівників протягом року з вищим органом профспілки.

## 2. Розвиток виробництва і забезпечення продуктивної зайнятості



2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити працівників усіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці або умов укладеного з ними трудового договору.

2.2. Жоден трудовий договір, укладений підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню намічених виробничих планів і договірних зобов'язань.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності або штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам передбаченим у ч. 2 ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Адміністрація підприємства забезпечує персональне повідомлення робітника і в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за 2 місяці у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та умов оплати праці (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну і в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому працівникові згідно ст. 44 КЗпП України.

2.9. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.10. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

2.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.



2.12. Адміністрація зобов'язується створювати нові робочі місця при збільшенні об'ємів послуг, що надаються.

### 3. Оплата і нормування праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 15 і 31 числа кожного місяця, а в разі якщо день виплати заробітної плати збігається вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за 1 половину місяця становить 55% заробітної плати, але не менше ніж за відпрацьований час.

3.2. Мінімальна заробітна плата на підприємстві за просту некваліфіковану роботу встановлюється в розмірі, що не менше за мінімальну заробітну плату, встановлену державою.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) відповідно до затвердженого штатного розпису (додаток № 1 до колективного договору) і Положенням про оплату праці працівників підприємства (додаток № 2 до колективного договору).

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством.

3.6. Адміністрація зобов'язана у міру зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи, при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

Виробляти заміну норм часу по мірі впровадження у виробництво оргтехзаходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Переглядати помилково встановлені і застарілі норми в міру їх виявлення. Нові норми і розцінки доводити до відома робітників не пізніше, ніж за місяць до їх введення.

На період освоєння нових видів продукції адміністрації надається право встановлювати тимчасові норми часу і розцінки на строк до 3 місяців, після закінчення якого вони обов'язково переглядаються.

3.7. Встановлювати доплату працівникам за суміщення професій, збільшення обсягу виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються в розмірі 100% від суми економії ФОТ.

3.8. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.10. Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

3.11. Адміністрація зобов'язується оптимізувати співвідношення зростання праці і середньої заробітної плати



3.12 Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника.

#### **4. Соціальний захист працівників, компенсації і пільги**

4.1. Працівникам надається компенсація та пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються додаткові компенсації в разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства і за проїзд в міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату Єдиного страхового внеску до Пенсійного фонду України та надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення і роботу комісії з із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 р. № 13.

4.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності за цільовим призначенням, правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

4.6. Адміністрація зобов'язується з урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників (повністю або частково) за рахунок коштів підприємства.

4.7. Адміністрація зобов'язується, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, надавати:

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- премії працівникам підприємства в день їхнього 50-річчя в розмірі мінімальної заробітної плати;
- виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при наданні їм щорічної відпустки в розмірі окладу;
- виплату матеріальної допомоги в зв'язку з важким матеріальним становищем в розмірі мінімальної заробітної плати.

4.8 Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

4.9 Адміністрація зобов'язана за рахунок коштів підприємства надавати безвідсоткові позички працівникам: на проведення весілля, поховання.

4.10 Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

4.11 Адміністрація гарантує рівні права і можливості для чоловіків і жінок.

4.12 Адміністрація зобов'язується у разі фінансової можливості, направляти працівників на курси підвищення кваліфікації (при можливості кожні 5 років), а також організовувати і проводити професійне навчання кадрів.



4.13 Адміністрація зобов'язується дотримуватися 5% квоту з працевлаштування громадян, які мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4.14 Адміністрація зобов'язується встановлювати контроль за своєчасним і якісним проведенням періодичних медичних оглядів.

## **5. Режим роботи підприємства, тривалість робочого часу та відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється норма робочого часу тривалістю 33, 36 і 38,5 годин в тиждень для медичного персоналу та 40 годин на тиждень для інших працівників підприємства.

5.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

5.4 Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше, ніж за дві години з оплатою понаднормових годин згідно КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох тижнів підряд і 120 годин на рік.

5.5 Працівники підприємства в разі потреби за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6 Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства - 24 календарних днів.

5.7 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

5.8 Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день відповідно до ост. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку, а також її тривалість, вказані в додатку № 3 до колективного договору.

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин робітникам за їхніми заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

5.12. Адміністрація зобов'язується надавати соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і в разі



перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування і неробочих днів.

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

## 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку машин, механізмів, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених відповідно до ст. 161 КЗпП України (додаток № 4 до колективного договору).

6.3. Адміністрація знайомить працівника при прийомі на роботу під розпис з умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, а також пільгами і компенсаціями, передбаченими чинним законодавством, за роботу в таких умовах.

6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для оточуючих людей і природного середовища.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для затверджених категорій працівників.

6.6. Адміністрація зобов'язується направляти на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, і виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці про ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.7. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.8. В разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не лише з причин, які залежать від роботодавця, а й внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції соціального страхування від нещасних випадків на виробництві захворювань України, виходячи з таких критеріїв:

№	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
---	--	---



1.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій по охороні праці і т.д.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - обладнання, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	40
5.	Не використання засобів індивідуального та колективного захисту	40

6.9. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення й втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи проводити його навчання та перекваліфікацію, а також переведення на іншу роботу (відповідно до медичних рекомендацій України «Про охорону праці»).

6.10. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили свою працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце праці на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними обов'язків відповідно медичного висновку.

6.11. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання невиробничого травматизму з працівниками підприємства.

6.12. Адміністрація зобов'язується згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витримувати норматив працевлаштування інвалідів для роботодавців — 40% середньооблікової чисельності штатних працівників вченого складу на рік.

6.13. Адміністрація зобов'язується проводити систематичний аналіз стану захворюваності і вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.14. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідне утримання і укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.15. Адміністрація зобов'язується забезпечувати доступ працівникам до інформації та документів, які містять результати атестації робочих місць, заплановані



роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цим питань.

6.16. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити періодичну оцінку технічного стану виробничого обладнання,

6.17. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не рідше одного разу в 5 років), і за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників чинників.

6.18. Адміністрація зобов'язується створювати і підтримувати належні виробничі і санітарно-побутові умови.

6.19. Адміністрація зобов'язується своєчасно забезпечувати проходження посадовими особами, працівниками під час прийняття на роботу і в процесі необхідного інструктажу, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, з огляду на функції і властивості різних категорій працівників.

6.20. Адміністрація зобов'язується не допускати до роботи посадових осіб та інших працівників у разі не проходження відповідного навчання.

6.21. Адміністрація зобов'язується включати в програми навчання з питань праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки та праці, зокрема Конвенцій МОП.

## **7. Гарантія діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію і діяльність ради колективу або уповноважених трудовим колективом представників і проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **8. Відповідальність сторін та вирішення спорів**

8.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок покладених на працівника трудових обов'язків, працівники несуть в разі та порядку, передбачених відповідно до положень ухвалив Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення розміру розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 р. №116

8.2. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

8.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності за невиконання умов цього договору не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

## **9. Заключні положення**

9.1. Термін дії цього договору — до 31.12.2026 року.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.



9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами і уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому сторонами в окремому письмовому (або усній) угоді.

9.4. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

Договір підписали:

Від власника:

Директор

  
В.Ю.Мельник



Від трудового колективу:

УПТК

  
В.О. Олійник



**Додаток № 1**  
**до Колективного Договору**

«Узгоджено»

«Затверджую»

УПТК В.О. Олійник

Директор В.Ю. Мельник

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**


Вводиться в дію з 01.12.2021 року

№ з/п	Посада	Код класифікатора професій ДК 003:2010 професий ДК 003 2010	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7
1	Директор	1210.1	1	6 760,00	-	6 760,00
2	Медичний директор	1210.1	0,5	6 760,00	-	3 380,00
3	Адміністратор систем	2131.2	1	6 680,00	-	6 680,00
4	Адміністратор	4222	1	6 580,00	-	6 580,00
5	Лікар-акушер-гінеколог	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
6	Лікар-ультразвукової діагностики	2221.2	1	6 660,00	-	6 660,00
7	Лікар-терапевт	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
8	Лікар-кардіолог	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
9	Лікар-дерматовенеролог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
10	Лікар-дерматовенеролог дитячий	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
11	Лікар-дитячий отоларинголог	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
12	Лікар-уролог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
13	Лікар-дитячий уролог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
14	Лікар-ендоскопіст	2229.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
15	Лікар-лаборант	2229.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
16	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	2229.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
17	Лікар-ендокринолог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
18	Лікар-невролог	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
19	Лікар-анестезіолог	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
20	Лікар-гастроентеролог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
21	Лікар-онколог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
22	Лікар-хірург	2221.2	0,5	6 660,00	-	3 330,00
23	Лікар-педіатр	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
24	Лікар-офтальмолог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
25	Лікар-ортопед-травматолог	2221.2	0,25	6 660,00	-	1 665,00
26	Головна медична сестра	1229.5	1	6 760,00	-	6 760,00
27	Сестра медична	3231	2,25	6 620,00	-	14 895,00
28	Фельдшер-лаборант	3229	0,25	6 620,00	-	1 655,00
29	Молодша медична сестра	5132	3	6 560,00	-	19 680,00
X	X	X	17,50	193 200,00	-	116 340,00



**Додаток № 2**  
**до Колективного Договору**

«Узгоджено»

 УПТК В.О. Олійник

«Затверджую»

Директор

 В.Ю. Мельник



**Положення**  
**про працю працівників підприємства ТОВ «Ла Віта - Сана»**

Запроваджується в дію з 01.12.2021 р.

Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» і інших законодавчих актів України та є складовою частиною колективного договору підприємства.

**I. Загальні положення**

Це Положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах.

Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівнику за працю в залежності від умов та складності виконуючої роботи, її професійно-ділових якостей і результатів праці і діяльності підприємства.

**II. Організація оплати праці**

1. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за встановленими окладами відповідно до затвердженого штатного розпису.

2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці на діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

Заміна посадових окладів керівників та службовців здійснюється за рішенням атестаційної комісії, засідання якої проводяться не рідше одного разу в рік.

3. Місячна заробітна плата працівника, який виконує просту некваліфіковану працю, відпрацьовану повністю за певний період робочого часу не може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

4. За суміщення професій (посад) адміністрація підприємства має право проводити доплати працівникам, які максимальним розміром не обмежуються та визначаються наявністю отриманої економії ФОТ за окладами суміщаємих працівником.

5. За допомогою додаткових коефіцієнтів керівник підприємства може враховувати ініціативність або навпаки похибки в роботі кожного працівника

протягом місяця. Встановлення коефіцієнтів здійснюється за наказом керівника.

6. У зв'язку з виробничою необхідністю (у випадках зменшення обсягів робіт або їх відсутності) адміністрація має право використовувати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст.56 КЗпП України, і виплачувати заробітну плату відповідно за фактично відпрацьований час.

7. Адміністрація зобов'язується в залежності від результатів діяльності резервувати фонд заробітної плати протягом року для оплати працівникам:

- щорічних тарифних відпусток;
- матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення при наданні їм щорічної тарифної відпустки;
- ліків, медичного обстеження і лікування у випадках захворювання працівників;
- винагороди за вислугу років;
- винагороди за результатами праці;
- на придбання путівок на санаторно-курортне лікування;
- одноразових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію;
- оплату відпусток по навчанню і ін.

8. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

9. Адміністрація зобов'язується в міру зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний розряд в установленому законодавством порядку.

10. Проводити заміну норм часу по мірі впровадження у виробництво оргтехзаходів, які забезпечують зростання продуктивності праці за погодженням з представником трудового колективу. Нові норми і розцінки доводять до відома робітників не пізніше, ніж за місяць до їх введення.

11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, або оплачується в подвійному розмірі, відповідно до ст. 107 КЗпП України.

12. Адміністрація має право з резервного фонду заробітної плати пред'являти протягом року працівникам безвідсоткові позички на:

- проведення весіль і поховання;
- придбання матеріальних цінностей (побутова техніка і т.д.);
- погашення заборгованості по комунальним платежам; оплату освіти в середніх і вищих навчальних закладах.

При необхідності окремі розділи цього Положення можуть переглядатись протягом року комісією, що складається з представників адміністрації і трудового колективу.



«Узгоджено»

«Затверджую»

УПТК В.О. Олійник

Директор

В.Ю. Мельник



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату матеріальної допомоги працівникам**  
**ТОВ «Ла Віта - Сана»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства розроблено відповідно до чинного законодавства про працю, Генеральним і галузевим угодами, інструкцією по статистиці заробітної плати.

1.2 Положення передбачає порядок виплати матеріальної допомоги працівникам в залежності від їх особистого окладу в загальні результати праці, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, добросовісності, якісної і сучасної виконання завдань і доручень, а також у зв'язку з тяжким матеріальним станом сім'ї працівника або з сімейними обставинами: на оплату лікування працівників або членів їх сім'ї, оздоровлення дітей, для вирішення соціально-побутових питань.

1.3 У залежності від фінансових можливостей підприємства виплата матеріальної допомоги працівнику може мати систематичний характер і надати всім або більшості працівників, або мати одноразовий характер.

**II. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1 В залежності від фінансових можливостей підприємства при відлученні в щорічну відпустку працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, встановленим керівником підприємства за згодою представником трудового колективу. Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати середньомісячну заробітну плату працівника. Виплата матеріальної допомоги проводиться на основі наказу керівника підприємства.

2.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у випадку важкого матеріального стану, хвороби працівника або членів його сім'ї, на оздоровлення дітей проводиться по заяві працівника на основі наказу керівника підприємства. Розмір матеріальної допомоги встановлюється керівником підприємства в залежності від наявності фінансових коштів на її виплату.

2.3 Виплата матеріальної допомоги керівнику підприємства проводиться по рішенням засновника.

**Комплексні заходи щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Сума коштів на їх реалізацію	Відповідальний виконавець
1.	Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях.	Постійно	Згідно з розцінок	Директор
2.	Проведення медичних оглядів працівників.	1 раз в рік	500	Директор
3.	Забезпечення спецодягом відповідно до типових норм.		Відповідно до зробленими розрахункам.	Директор
4.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги.	2 рази в рік	200	Директор
5.	Провести профілактичні випробування заземлюючих пристроїв та електроприборів.	1 раз в рік	Згідно укладеного договору	Директор

Директор  
Мельник В.Ю.





# ІНФОРМАЦІЯ ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, УКЛАДАЮЧИХ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони трудового колективу:


Олійник В.А.



Медичний директор

Зі сторони адміністрації:

Мельник В.Ю.



Директор

## ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиного погодження: договір заключити.

Підпис представника  
Трудового колективу

Олійник В.А.



Підпис засновника або  
уповноваженої особи

Мельник В.Ю.

