УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

22.06.2020 № 5077-10

На № _____

Директору ТОВ «Доктор Алекс»
КРІВЦОВУ І.Ю.

Шановний Ігоре Юрійовичу!

На Ваш лист від 05.06.2020 № 160 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 22.06.2020, реєстраційний № 35.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника управління Н.Л. ХОХЛОВА

Без'язична 700 00 79

Борзило 725 35 07

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДОКТОР АЛЕКС»
на 2020 – 2025 р.р.

Схвалено на конференції
трудового колективу
«01» червня 2020 р.
Протокол № 01/06

ХАРКІВ
2020 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю „ДОКТОР АЛЕКС" (далі - підприємство), в особі директора Крівцова Ігора Юрійовича з однієї сторони та трудовий колектив в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Букреєву Ольгу Леонідівну з іншої сторони (далі сторони) уклали даний договір про наступні взаємні права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності й представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості.

1.2. Даний колективний договір є основним нормативним документом на підприємстві, що відповідно до діючого законодавства регулює виробничі й трудові відносини, питання праці й соціального розвитку підприємства протягом усього періоду його дії.

1.3. Даний колективний договір розроблений й укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та іншими законодавчими актами.

1.4. Умови даного колективного договору є обов'язковими для його сторін. Ці умови у випадку будь-яких розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують у порівнянні із чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. Нового працівника, в обов'язковому порядку знайомлять з даним колективним договором.

1.6. Колективний договір набуває чинності від дня його підписання представниками сторін і діє протягом 5-ти років. Якщо після закінчення 5-ти років новий колективний договір не укладений з якихось причин, даний колективний договір продовжує свою дію до укладання нового колективного договору.

1.7. Жодна з сторін, що уклала колективний договір не може в однобічному порядку припинити виконання його положень, приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися протягом всього терміну дії тільки за взаємною згодою сторін.

1.8. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури й найменування підприємства. У випадку реорганізації підприємства колективний договір зберігає свою дію протягом строку його дії чи може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом року.

У випадку ліквідації підприємства даний колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити систему заходів щодо захисту лікарської (медичної) таємниці. Обсяг лікарської (медичної) таємниці відображено в Положенні про лікарську (медичну) таємницю.

1.10. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються сумлінно виконувати всі прийняті умови колективного договору.

1.11. Всі додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.12. Зміни й доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін. Після проведення переговорів і досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу й підписання сторонами (можливі інші строки встановлені зборами). Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10-денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.16. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору на наступний рік не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

1.17. Адміністрація разом з представником трудового колективу після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію у відповідні органи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Жоден трудовий договір (контракт), укладений між підприємством і працівником, не може суперечити даному колективному договору.
У випадку виникнення протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана:

2.2.1. Створювати трудовому колективу необхідні умови праці для виконання покладених на нього завдань.

2.2.2. Створювати необхідні умови для активної участі працівників у суспільному житті підприємства, для чого:

- проводити збори трудового колективу;
- виносити на їхній розгляд найбільш важливі питання;
- організовувати облік пропозицій і критичних зауважень, висловлюваних на зборах,
- доводити до відома всього колективу рішення зборів, вживати заходи суспільного впливу.

2.2.3. Визначати коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, на підставі Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій і кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців, а також технічних правил, посадових інструкцій і положень, виданих на їхній основі і затверджених у встановленому порядку.

2.2.4. Здійснювати прийом на роботу з контрактної форми трудового договору тільки у випадках, передбачених чинним законодавством

2.2.5. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен, працюючий по своїй спеціальності й кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові й безпечні умови праці.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої в трудовому договорі.

2.2.6. Вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму.

2.2.7 Здійснювати прийом, переміщення, звільнення працівників відповідно до діючого законодавства.

2.2.8. Інформувати не пізніше, ніж за три місяці трудовий колектив про можливі плановані зміни в організації праці, скорочення чисельності штату з їхнім економічним обґрунтуванням.

2.2.9. Не допускати затримки виплати заробітної плати. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок.

2.2.10. Створювати умови для молодих працівників підприємства, які сприяли б розкриттю їх інтелектуальних, професійних і ділових якостей.

2.2.11. Забезпечувати фінансування виконаних заходів з охорони праці та пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища, підготовки, навчання, тренажу та підвищення кваліфікації персоналу.

2.2.12 Дотримуватися принципів гендерної рівності в соціально-виробничих питаннях, створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці. Усувати нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, як у різних галузях так і о одній галузі.

2.2.13 Вживати заходи щодо унеможливлення сексуальних домагань, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

2.2.14 Вживати заходи по комплектуванню кадрами і просуванню працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.2.15. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний:

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, додержувати дисципліни праці, не розголошувати інформацію, віднесену до лікарської (медичної) таємниці, вчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримувати трудової дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.2. Співробітничати з адміністрацією в організації безпечних умов праці. Особисто вживати посильних заходів по усуненню будь-якої виробничої ситуації, що створює погрозу для життя й здоров'я, повідомляти про небезпеці безпосередньо керівникові або іншій посадовій особі.

При заподіянні шкоди підприємству працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяний збиток. Відшкодування збитку відбувається в порядку передбаченому ст. 136, 137 Кодексу Законів про працю.

2.3.3. Не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час, з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Не використовувати надані обладнання, техніку в особистих цілях. Не використати телефон для неробочих переговорів, особливо для міжміських і міжнародних переговорів особистого характеру.

Сторони зобов'язуються: запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у випадку їх виникнення прагнути їх вирішення без зупинки підприємства.

Працівники можуть бути звільнені з підприємства з підстав, передбаченим ст. 36 Кодексу законів про працю України.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його дії можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

1. зміни в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

2. виявлення невідповідності працівника займаної посади або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи;

3. систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше приймалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення;

4. прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

5. неявки на роботу більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не вважаючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений більше тривалий строк збереження місця роботи при певном захворюванні. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку із трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6. поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу;

7. поява на роботі працівника в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння;

8. здійснення за місцем роботи розкрадання майна власника, установленого вироком, що вступив в законну силу, або постановою органа, у компетенцію якого входить накладення стягнення.

Звільнення по підставах, зазначеним у п. 1, 2, 6, допускається, якщо працівника неможливо перевести, з його згоди, на іншу роботу.

Не допускається звільнення в період тимчасової непрацездатності (крім п.5) , а також у період перебування працівника у відпустці (крім повної ліквідації підприємства).

Працівники можуть бути звільнені з підприємства з додержанням вимог діючого законодавства України.

Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

У випадку звільнення працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників адміністрація зобов'язана не пізніше чим за два місяці повідомити державну службу зайнятості про наступне звільнення працівників.

3. ОПЛАТА Й НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць 5 й 20 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з 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 першу половини місяця складає 50% , але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

3.2. Заробітна плата складається з основної і додаткової. Основна заробітна плата нараховується за виконану роботу за посадовими окладами і не залежить від результатів господарської діяльності підприємства. Додаткова заробітна плата — це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Розмір основної заробітної плати працівників визначається у вигляді посадових окладів, які закріплені в штатному розкладі. Розмір додаткової заробітної плати встановлюється в положенні про систему та умови оплати праці працівників.

3.3. У випадку зміни штатного розкладу у бік погіршення умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше чим за два місяці.

3.4. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана довести до відома співробітника розмір, порядок строки виплати заробітної плати, підстави утримання із заробітної плати.

3.5. Виплачується заробітна плата за місцем роботи в грошових одиницях України.

3.6. Виплата заробітної плати проводиться в розмірі не нижче встановленого чинним законодавством України мінімуму.

3.7. Заробітна плата підлягає індексації в порядку встановленому Постановою КМ України від 17.07.03 № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» та ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення»

3.8. Час простою не з вини працівника оплачується в порядку встановленому ст. 113 КЗпП.

3.9. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.10. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюється тільки при наявності письмовій згоди кожного працівника.

3.11. При порушенні строків виплати заробітної плати працівникові надається право на компенсацію відповідно до Закону «Про компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням їхньої виплати» і ст. 34 Закону «Про оплату праці».

3.12. Компенсація виплачується при затримці виплати на календарний місяць і більше.

3.13. Робота у святкові, неробочі й вихідні дні оплачується в порядку встановленому ст. 107 КЗпП України.

3.14. Робота в нічний час (з 22.00 до 6.00) оплачується в розмірі 20 % від фактично опрацьованого часу.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, підставах утримання, сумі заробітної плати підлягаючій виплаті.

Зберігати заробітну плату працівникам, що відволікаються з ініціативи адміністрації в робочий час від основної діяльності.

Відомості про оплату праці працівників підприємства надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

Забезпечити гласність всіх мір щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов нових норм.

Про впровадження нових норм праці або зміні діючих працівники повинні бути сповіщені не пізніше, ніж за 2 місяці до введення.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Адміністрація зобов'язується при прийомі на роботу знайомити всіх працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони домовилися, що тривалість роботи становить не більше 40 годин на тиждень, як передбачено чинним законодавством. Для осіб, що працюють по сумісництву, робочий день становить не більше 4 годин та не більше 8 годин у суботу.

4.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язані виконувати всі працівники:

Початок роботи – регламентується графіком роботи.

Закінчення роботи – регламентується графіком роботи.

Час перерви для відпочинку і прийняття їжі – регламентується графіком роботи, але не менше 1 години.

Вихідний день - неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.4. Для всіх працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з наступною нормою робочого часу:

4.4.1 38,5 годин на тиждень- для медичних працівників (лікарі та середній медичний персонал)
4.4.2 40 годин на тиждень- для інших працівників підприємства
4.4.3 іншої тривалості – у випадках, які встановлює чинне законодавство.

4.5. У виняткових випадках в інтересах трудового колективу для створення кращих умов відпочинку адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.

Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використати гнучкий графік роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

4.7. Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менш 24 календарних дні. За час відпустки заробітна плата нараховується й виплачується на загальних підставах.

4.8. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства не пізніше 5 січня поточного року.

При черговості відпусток ураховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний час визначений ст. 10 закону України «Про відпустки».

4.9. Додаткова щорічна відпустка надається працівникам підприємства в порядку встановленому законом України «Про відпустки».

4.10. Особам з інвалідністю 1 й 2 груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а 3 групи - 26 календарних днів. Особам у віці до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.11. Відповідно до закону України «Про відпустки» всім працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

4.12. Відповідно до закону України «Про відпустки» всім працюючим надаються соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення 3-х літнього віку;
- додаткова оплачувана відпустка працюючій жінці, що має 2-х і більше дітей у віці до 15 років або дитини з інвалідністю - тривалістю 5 календарних днів без обліку вихідних.

Оплата відпусток здійснюється відповідно до закону України «Про відпустки».

4.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.14. У силу сімейних обставин і по інших поважних причинах працівникам по їхніх заявах можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін не більш 15 календарних днів. Працівники, що є особами з інвалідністю 1 і 2 груп, мають право на відпустку без збереження заробітної плати до 60 календарних днів на рік, особи з інвалідністю 3 групи – до 30 календарних днів у рік за їх заявою. Працівники, що мають статус ветерана праці, мають право на відпустку без збереження заробітної плати до 30 календарних днів у рік, матерям, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років – 14 календарних днів.

4.15. Працівникам надається оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні, а також відпустка без збереження заробітної плати до 7 календарних днів (без врахування часу на дорогу) у випадку смерті рідних по крові або шлюбу.

4.16. Працівникам надається оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні, а також відпустка без збереження заробітної плати до 10 календарних днів у випадку одруження.

4.17. На прохання працівника відпустка може бути розділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна частина буде становити не менш 14 календарних днів.

4.28. За бажанням працівника адміністрація вправі перевести працівника на неповний робочий тиждень або скорочений робочий день.

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

5. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних умов праці нормативним актам по охороні праці. У відповідності зі ст. 19. Закону України «Про охорону праці» адміністрація передбачає на охорону праці не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік. Адміністрація виконує комплексні заходи щодо поліпшення безпеки, гігієни праці й виробничого середовища.

5.2 Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя й здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (характером виконуваної роботи, посадовою інструкцією), а також для життя й здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.3 Працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту.

5.4 Адміністрація зобов'язана систематично проводити інструктаж з техніки безпеки, поводження з машинами й механізмами, протипожежної безпеки.

5.5 Адміністрація забезпечує працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям й іншими засобами індивідуального захисту відповідно вимог чинного законодавства.

5.6 Адміністрація затверджує комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.7 При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з умовами праці на підприємстві, правилами техніки безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правами, пільгами, компенсаціями, які надаються працівникові.

5.8 Не допускається застосування праці жінок на важких роботах, роботах зі шкідливими умовами праці; також вони не допускаються до підняття й перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично припустимі норми.

5.9 Збиток, заподіяний працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаний з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5.10 За порушення Закону й нормативних актів по охороні праці винні залучаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» й іншим нормативним актам.

5.11 Адміністрація, у разі використання праці осіб з інвалідністю, зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення осіб з інвалідністю надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.12 Адміністрація зобов'язується за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.13 Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок адміністрації інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.14 Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок адміністрації спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

5.15 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

5.16 Роботодавець зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, які передбачені вимогою Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНИХ СФЕР ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Адміністрація вправі використати вільні засоби підприємства:
- на надання матеріальної допомоги;
- а навчання й перекваліфікацію працівників підприємства.

6.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки в державні органи, для вирішення житло-побутових проблем працівників. У випадку якщо такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути представлено, адміністрація зобов'язана обговорити із працівником питання про надання такого часу в інший день.

6.3. Заходи передбачені пунктом 6.1 здійснюються у випадку відсутності на підприємстві заборгованості по заробітній платі та по платежах у бюджет.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.

7.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

7.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1. Сторони зобов'язуються визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

8.2. Двічі на рік спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін по реалізації взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації.

8.4. У випадку невиконання положень колективного договору по об'єктивних причинах (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

Від імені адміністрації
Директор ТОВ «ДОКТОР АЛЕКС» _____ **(І.Ю. Крівцов)**

Від імені трудового колективу
Повноважний представник
трудового колективу _____ **(О.Л. Букреєва)**

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ДОКТОР АЛЕКС»
«01» червня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
директором товариства
_____ І.Ю. Крівцов
Наказ № 21 від «01» червня 2020 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОКТОР АЛЕКС»

I. Загальні положення

1. У відповідності до ст.43 Конституції України – кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

3. Трудовий розпорядок визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті забезпечити в закладі зміцнення дисципліни праці, правильну організацію праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, досягнення найкращих якісних і кількісних показників у наданні медичної допомоги, підвищення ефективності праці.

4. Керівник (директор) підприємства або уповноважений ним орган затверджує правила внутрішнього розпорядку, вживає заходи по забезпеченню їх додержання.

5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, військовозобов'язаним - військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- медичну книжку (для певних категорій працівників у випадках, передбачених законодавством України).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання копії диплома або іншого документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник підприємства.

Укладення трудового договору оформлюється наказом директора, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

Адміністрації надається право приймати на роботу із встановленням випробувального терміну.

2. До початку роботи за укладеним трудовим договором або при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) проінформувати під розписку про умови праці; наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

в) проінформувати про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

г) провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;

д) отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

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

3. Припинення трудового договору може здійснюватися лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

4. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення адміністрація видає йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження, накази керівника, додержуватись трудової, виконавчої, технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, дотримуватись колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, а також на території закладу, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської (медичної) таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам які її потребують, надання консультативної допомоги своїм колегам;
- підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі та виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- систематично підвищувати рівень професійних знань.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками, які передбачені положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин, або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання. Працівника,

який з'явився на роботу у нетверезому стані, звільняють відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;

- вживати на території або в приміщенні поліклініки алкогольні напої, наркотичні, психотропні, токсичні речовини;

- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родин, або до співробітників підприємства;

- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної або службової інформації, у тому числі розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків або після звільнення з роботи;

- самовільно виносити з приміщення (приміщень) закладу (за виключенням виїзду для надання допомоги за місцем проживання, лікування) медичні інструменти, препарати, документи тощо.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників;

- створювати умови для високого рівня надання медичної допомоги пацієнтам;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу; застосовувати до порушників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України;

- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати відпустки працівникам відповідно до чинного законодавства.

2. Адміністрації забороняється:
- вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;
- вимагати від працівника виконання роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;
- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації.

3. Директор підприємства здійснює свої обов'язки згідно з посадовою інструкцією, Статутом підприємства.

V. Робочий час і його використання

1. Для всіх працівників ТОВ «ДОКТОР АЛЕКС» установлюється 6-ти денний робочий тиждень.

2. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи не більше 40 годин на тиждень. Для осіб, що працюють за сумісництвом, робочий день повинен становити не більше 4 годин та не більше 8 годин у суботу.

3. Робочий час:
- 38,5 годин на тиждень- для медичних працівників (лікарі та середній медичний персонал);
- 40 годин на тиждень- для інших працівників підприємства;
- іншої тривалості-у випадках та розмірах, встановлених чинним законодавством.

4. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

5. Час перерви для відпочинку та прийняття їжі регламентується графіком роботи, але не може бути меншим ніж 1 година.

6. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.

7. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією закладу мають право використати гнучкий графік роботи з оплатою праці пропорційно

відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

8. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори засідання і різні наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
- видавати довідки і посвідчення;
- забороняється вживати на роботі спиртні напої, а також паління на території закладу та в 50-ти метровій зоні навколо закладу. Паління в вищезазначеній зоні вважати порушенням трудової дисципліни.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

1. Адміністрація підприємства заохочує працівників за зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги пацієнтам, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу бездоганну працю, новаторство та інші досягнення у роботі.

Встановлюються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- преміювання працівників;
- нагородження цінним подарунком.

2. Заохочення здійснюється керівником підприємства. Заохочення оголошуються наказом або розпорядженням і заносяться до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп`яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання правил, що зумовлює низьку якість надання медичних послуг;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;

- звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується 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 шести місяців з дня вчинення проступку.

5. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю та іншими нормативними актами.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні, про що повідомляється працівнику під розписку в 3-денний термін.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримає нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник нового порушення не допустив, а також проявив себе як хороший і сумлінний працівник то стягнення може бути знято і до закінчення одного року.

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

8. За брак в роботі працівники, незалежно від накладеного стягнення, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Директор _____ (підпис) **/Л.Ю. Крівцов/**
(П.І.Б.)

УКРАЇНА
Товариство з обмеженою відповідальністю «ДОКТОР АЛЕКС» №22697496
Місто Харків