



Схвалено загальними зборами
трудового колективу

протокол від 26.04.2021 № 1

Керівник [signature] Оганесян К.Е.

Представник колективу
[signature] Кондратенко І.А.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ)

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ПАНАЦЕЯ ХХІ ВЕК»**

на 2021-2024 роки

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Права та обов'язки сторін	3
3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	5
5. Оплата праці	8
6. Прийняття та звільнення працівників	11
7. Охорона праці	11
8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	16
9. Відповідальність сторін, вирішення спорів	16
10. Заключні положення	16
 Додатки	
Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку	17
Додаток № 2 Положення про працю	31
Додаток № 3 Перелік професій і посад працівників, яким призначена безкоштовна видача миючих засобів	33
Додаток № 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по підприємству.	34
Додаток № 5 Перелік професій та посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	36
Додаток № 6 Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи та громадських обов'язків	37

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин роботодавець в особі директора підприємства Оганесян Каріне Едуардівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «Медичний центр «Панацея XXI век», в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Кондратенко Ірини Анатоліївни, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про наступне.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про відпустки”, «Про оплату праці», інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов’язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід’ємною частиною цього колективного договору є *додатки*.

2. ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони зобов’язуються:

2.1.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.1.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.2. Зобов’язання роботодавця:

2.2.1. Забезпечувати підвищення ефективності виробництва, обсягів випуску продукції з урахуванням попиту з боку традиційних ринків та пошук нових ринків.

2.2.2. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.2.4. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

2.2.5. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

2.3. Зобов’язання трудового колективу:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов’язки.

2.3.2. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.3.3. Дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.4. Дбайливо ставитися до майна підприємства, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.3.5. Зберігати комерційну таємницю підприємства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.2. Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.3. Трудовий договір може бути:
безстроковим, що укладається на невизначений строк;
на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.4. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

3.5. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.6. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.7. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.8. Роботодавець має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (відповідно до ст. ст. 17, 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

3.10. Роботодавець організує за рахунок підприємства виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.11. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

3.12. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.13. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.14. Роботодавець зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими.

- початок робочого дня – о 8.00;

- кінець робочого дня – о 18.30; субота до 15.00;

- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12.00 до 13.00 (або за потребою у продовж дня)

Вихідні дні – неділя.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин на тиждень) скорочується на одну годину.

4.3. Святкові і неробочі дні встановлюються відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

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

4.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з представником трудового колективу з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

4.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.6.1. 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.

4.6.2. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в п. 4.7.1.

4.7. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.8. Надурочна робота:

4.8.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.8.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.8.3. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

4.8.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за погодженням з представником трудового колективу.

4.8.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- працівників молодше вісімнадцяти років.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.8.6. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.9. Робота в нічний час:

4.9.1. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України)

4.9.2. Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

4.10. Основна відпустка:

4.10.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні. Особам до 18 років – 31 календарний день.

4.10.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу до 05 січня поточного року. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.10.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.10.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10.5. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.10.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.10.7 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.10.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.10.9. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

4.10.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.11. Додаткові відпустки:

4.11.1. Роботодавець зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73) Кодексу законів про працю України).

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

- працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (див. Додатки);

- працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження або особливі природні умови), надається додаткова відпустка до 35 календарних днів (див. Додатки);

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, надається додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів (див. Додатки).

4.12. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.13. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.14. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.14.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.14.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.14.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.14.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

4.14.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.14.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.14.7. Жінка або особи, зазначені у п. 4.14.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.15. Перенесення щорічної відпустки:

4.15.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);

- несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.15.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.15.3. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.15.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

4.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.17. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.17.1. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.17.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: а саме 10, 20 та 30 числа звітного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.3. При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці (ст. 96 КЗпП України).

5.4. При укладанні трудового договору (контракту) та щомісячно роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.5. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток.

5.6. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпПУ).

5.7. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати роботодавець складає графік погашення заборгованості.

Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.8. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.9. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.10. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

5.11. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

5.12. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.13. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом підприємства ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по всьому підприємству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, а не гарантованим доходом працівника; рішення про нарахування або позбавлення премії приймається директором на підставі подання керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по підприємству).

5.14. На підприємстві застосовується наступний механізм формування фонду оплати праці:

5.14.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

5.14.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

5.14.3. Оплата робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

5.14.4. Робота в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 30% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.14.5. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням представника трудового колективу підприємства.

5.14.6. Оплата роботи у вихідні дні. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора за погодженням представника трудового колективу підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін (ст. 72 КЗпП України) наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.14.7. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за згодою представника трудового колективу підприємства;

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.15. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

5.16. 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.

5.17. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

5.18. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.19. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.20. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

5.21. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (ст. 110 КЗпПУ):

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з *представником трудового колективу підприємства*.

6.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для керівника підприємства (ст. 65 Господарського кодексу України) та інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена законами України.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник повинен надати заяву, узгоджену з керівником підрозділу, у відділ кадрів не пізніше, ніж за два робочі дні до дати звільнення.

6.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

6.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

6.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів.

7.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.2. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

7.2.1. Роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим органом виконавчої влади з питань нагляду

за охороною праці, затверджує інструкції про обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на службу функцій, а також контролює їх додержання. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору).

7.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (див. Додатки).

7.2.3. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.2.4. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

7.2.5. Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.2.6. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

7.2.7. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.2.8. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.3. Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана (ст. 29 КЗпП України):

7.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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 чинного законодавства і колективного договору.

7.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

7.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

7.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

7.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

7.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.10. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (див. Додатки).

7.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (див. Додатки).

7.12. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

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

7.14. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

7.15. 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.

7.16. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, 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.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.17. Роботодавець надає можливість за рахунок підприємства централізовано пройти флюорографічне обстеження.

7.18. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних

оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

7.19. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.20. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

7.24. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" - у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.25. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

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

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. 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, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.27. Роботодавець зобов'язується:

7.27.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці");

7.27.2. Не допускати підлітків (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

7.27.3. Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України "Про охорону праці".

оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

7.19. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.20. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

7.24. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" - у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.25. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

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

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною безпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. 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, а також перевірку знань з питань охорони праці.

7.27. Роботодавець зобов'язується:

7.27.1. Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці");

7.27.2. Не допускати підлітків (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

7.27.3. Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України "Про охорону праці".

16

7.28. Роботодавець забезпечує права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України "Про охорону праці".

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні підприємством через загальні збори або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства і умов праці.

8.2. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін згідно з чинним законодавством.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 01 березня, звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

Роботодавець

Директор



/ Оганесян К.Е./

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

/ Кондратенко І.А./

Додаток 1

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор

ТОВ «Медичний центр

«Панацея XXI век»

/Оганесян К.Е./

"26" квітня 2021 р.

(наказ № 1 від "26" квітня 2021 р.)



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Медичний центр "ПАНАЦЕЯ XXI век»

м. Харків

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю "Медичний центр" "ПАНАЦЕЯ XXI век" (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та

ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. 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.

1.4. Правила затверджуються директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, затвердженого Наказом Держспоживстандарту та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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 чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в встановленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. 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 після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, 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.

III. 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;

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. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;

- 3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації 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, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 3.1.10. проходити у 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 клієнтами 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.

IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника -- спецодягом, спецвзуттям 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, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- 4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором 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 про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. 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, колективним договором;

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 нестворення 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 чинним законодавством;

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

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 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.

VI. Робочий час і його використання

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

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	08.00
Обідня перерва	12.00-13.00
	(додатково 1 година на зміну, впродовж дня за потребою, за згодою сторін)
Кінець робочого дня	18.30

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 устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Підприємства 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.

6.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи фірми 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.

6.14. 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, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.15. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.16. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робітничий день (зміну).

6.17. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.

У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.18. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в соціалістичному змаганні, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

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

VIII. 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 чинним законодавством.

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 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 (розпорядженні) 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.

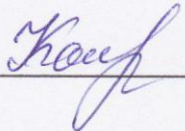
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Додаток 2

Представник

трудового колективу


Кондратенко І.А.

Затвержено

Директор ТОВ «Медичний центр
Панацея XXI век»
Оганесян К.Е.

26.04.2021р.



Положення про оплату праці

ТОВ «Медичний центр «Панацея XXI век»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено, згідно Кодексу законів про оплату праці України, Господарського кодексу України та Статуту підприємства.

1.2. Це положення про систему оплати праці на підприємстві, структуру, терміни та періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці робітників підприємства.

1.3. Походження коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані у господарській діяльності підприємства, згідно діючого законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці співробітників підприємства є:

-результати діяльності та рівень прибутковості підприємства;

-частка кожного співробітника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та результатів його праці;

-посадові оклади співробітників, розроблені на основі тарифної системи оплати праці, згідно з нормами діючого законодавства.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за згодою колективу підприємства.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

На підприємстві застосовується система оплати праці погодинна (згідно таблицею відпрацьованого часу).

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Основна заробітна плата:

Посадовий оклад, встановлений робітникам, згідно штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, які враховані діючим законодавством;
- б) премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) переглядаються, як правило, не рідше одного разу на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати, індивідуальна заробітна плата індексується згідно діючого законодавства.

5. ТЕРМІНИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується співробітникам регулярно у робочі дні у строки, встановленні у правилах внутрішнього трудового розкладу два рази на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцять календарних днів (або три рази на місяць, з проміжком часу десять днів (за рішення колективу).

5.2. Як що день виплати заробітної плати збігається з вихідним, св'ятковим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням співробітників підприємства, виплата заробітної плати може відбуватися через заклади банків, поштовими переказами або через касу підприємства, згідно діючого законодавства.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРА УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Утримання з заробітної плати працівників відбуваються тільки у випадках, передбаченими діючим законодавством.

7. РІШЕННЯ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК З ПИТАННЯМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Трудові суперечки, пов'язані з питанням оплати праці, розглядаються та вирішуються згідно законодавства про трудові суперечки.

Додаток 3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким призначена безкоштовна видача миючих засобів

№ п/п	Професія (посада)	Найменування миючого засобу, гр.
1.	Санітар	Мило госп. 400 грамів
2.	Медична сестра	Мило госп. 400 грамів
3.	Лікарі	Мило госп. 400 грамів

* Можлива заміна рідким милом.

Додаток 3 підписали:

Роботодавець

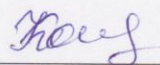
Директор


/Оганесян К.Е./



Від трудового колективу

Представник трудового колективу


/Кондратенко І.А./

Додаток 5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія посада	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк носіння
	Санітар	Халат бавовняний	12 місяців
2	Медична сестра	Халат бавовняний	12 місяців
3	Лікарі	Халат бавовняний	12 місяців

Додаток 5 підписали:

Роботодавець

Від трудового колективу

Директор

Представник трудового
колективу

/ Оганесян К.Е./

/Кондратенко І.А./

