

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

02.11.2021 № 21/415
На № _____ від _____

Генеральному директору
ТОВ «Поліклініка сімейної
медицини - 2»

Марині СТЕПАНЕЛЬ

Голові ради трудового
колективу ТОВ «Поліклініка
сімейної медицини - 2»

Євгенії ЗІНОВ'ЄВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Поліклініка сімейної медицини – 2» на 2021 – 2026 роки зареєстровано 01.11.2021 під реєстровим №41 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 2 «Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної діяльності»

1. п. 2.7 – після словосполучення «розмір оплати праці» словосполучення, «а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників» вилучити у зв'язку з посиланням на Закон України «Про зайнятість населення», що втратив чинність від 01.01.2013, підстава 5067-VI. Зазначити вірно посилання на абз. 3 п. 4 ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

Розділ 3 «Нормування і оплата праці, встановлення системи, форми та розмірів заробітної плати і інших видів трудових виплат»

2. п.3.19. – після словосполучення «Кодексу законів про працю України» словосполучення «а також у відповідності з положенням Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» вилучити у зв'язку з неналежною сферою застосування вищезазначеного законодавчого акту.

Розділ 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»

3. п.4.6 – стовбець 2 «Тривалість робочого дня» строчка «молодший медичний персонал, адміністратор, касир» некоректно вказано тривалість робочого часу в 6 годин з графіком роботи з 15:00 до 21:00 год. та обідньою перервою з 18:00 до 19:00 год.

4. Додаток 1 до колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Поліклініка сімейної медицини – 2» – не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Олександр ЧЕРНИШОВ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Зінов'єва Є.В.

Менеджер з персоналу

ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2»

(П.І.Б.)

Дата

18.10.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від роботодавця:

Степанель М.К.

Генеральний директор

ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2»

(П.І.Б.)

Дата

18.10.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2026 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від 12.10.2021 р.

м. Кам'янське
2021

З метою сприяння регулюванню трудових, соціально-економічних відносин працівників і власників товариства з обмеженою відповідальністю " Поліклініка сімейної медицини-2", Роботодавець в особі Генерального директора Степанель Марини Костянтинівни, з однієї сторони, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю " Поліклініка сімейної медицини-2", в особі уповноваженого голови Ради трудового колективу Зінов'євої Євгенії Валеріївни, уклали цей колективний договір на 2021-2026 роки про наступні взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:
 - ✓ Закону України " Про колективні договори та угоди " ;
 - ✓ Кодексу Законів про працю України;
 - ✓ Закону України " Про оплату праці " ;
 - ✓ Закону України " Про охорону праці ";
 - ✓ Закону України " Про відпустки ";
 - ✓ Закону України " Про зайнятість населення ";
 - ✓ Цивільного Кодексу України;
 - ✓ Закону України " Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю ";
 - ✓ Статуту Товариства.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як умови, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, в протилежному випадку такі умови визнаються недійсними.
- 1.3. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для всіх власників, управлінського персоналу так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники товариства та особи, які приймаються на роботу.
- 1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31 грудня 2026 року або до моменту ліквідації товариства, якщо не підписано нового договору. Жодна із сторін на протязі встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.6. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.
- 1.7. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.8. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
- 1.9. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого договору погіршують стан працівників товариства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоди сторін.
- 1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
- 1.12. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення

- 1.13. Колективний договір підлягає реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Жодна трудова угода, яка укладається товариством з працівниками, не може мати протиріччя цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права і інтереси працівника в трудовій угоді були будь-яким чином обмежені. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудової угоди вважаються недійсними.
- 2.2. Роботодавець забезпечує розробку посадових інструкцій для усіх категорій співробітників Товариства. До початку роботи працівника за укладеним договором представник Роботодавця роз'яснює працівнику під розписку його права, обов'язки, ознайомлює з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 1 додається), інформує про умови праці, права та пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і даного договору.
- 2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою. Товариство зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках або в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого винятково у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням професійної підготовки та зайнятості під час виконання безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, на вимоги Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання свого робочого часу.
- 2.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм для виконання їхніх посадових обов'язків транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця тільки в службових цілях. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначених у цьому пункті підставах йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше ніж одна середня заробітна плата.
- 2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання товариства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення").
- 2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих, Роботодавець зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

посадою. Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяця.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, ФОРМИ ТА РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України (гривнями) або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше ніж 22 (двадцять другого) числа кожного місяця – аванс, та не пізніше 7 (сьомого) числа кожного місяця – залишок заробітної плати. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем – напередодні цього дня.
- 3.2. Перша частина ЗП розраховується згідно з окладом та враховує відпрацьований час з 1го по 15 число, або складає 55% від посадового окладу працівника.
- 3.3. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Заява на відпустку має бути подана працівником не менше ніж за 14 днів до початку відпустки. У випадку, якщо працівник написав заяву на відпустку менше ніж за 3 (три) дні до її початку, заробітна плата за час чергової відпустки з власної недбалості працівника не може бути виплачена за три дні до початку відпустки і буде виплачена Роботодавцем протягом 3-х днів з моменту надання такої заяви працівником.
- 3.4. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.
- 3.5. Для лікарів встановлено дві можливі системи оплати праці, в залежності від виду занятості:
 - ✓ Штатним працівникам виплачується заробітна плата у відповідності з трудовим договором на основі окладу зі штатного розкладу.
 - ✓ Для працівників, що працюють за сумісництвом, встановлена проста почасова система оплати праці, - заробіток працівнику нараховують за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом згідно штатного розкладу, з перерахунку на погодинний розмір, за фактично відпрацьований час, який відображається в таблиці обліку використання робочого часу. При цьому, погодинна оплата не може бути меншою ніж мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі.
- 3.6. Для середнього медичного персоналу встановлена проста почасова система оплати праці, - заробіток працівнику нараховують за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом згідно штатного розкладу, з перерахунку на погодинний розмір, за фактично відпрацьований час, який відображається в таблиці обліку використання робочого часу. При цьому, погодинна оплата не може бути меншою ніж мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі.
- 3.7. Для молодшого медичного персоналу застосовується підсумований облік робочого часу за місяць з оплатою праці відповідно до штатного розкладу
- 3.8. Керівник Товариства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.
- 3.9. Роботодавець зобов'язується у випадках порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючому законодавству України.

- ✓ розміри та підстави для утримання;
 - ✓ сума зарплати, що належить до виплати.
- 3.11. При укладенні трудової угоди Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
 - 3.12. Структура заробітної плати складає основну і додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні і компенсаційні виплати.
 - 3.13. Основна заробітна плата є обов'язковим винагородженням працівника за виконану ним роботу у відповідності з встановленими нормами праці, нормами часу, посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців і відрядно-преміальних розцінок для робітників.
 - 3.14. Додаткова заробітна плата – це винагорода за понад встановлену працю, за трудові успіхи та винахідливість.
 - 3.15. Винагорода за підсумками роботи за рік, інші заохочення і компенсації встановленого діючим законодавством України, виплачуються відповідно до наказу по підприємству з урахуванням фінансової спроможності підприємства.
 - 3.16. Працівнику може надаватись одноразова допомога в межах одного прожиткового мінімуму працездатної особи у виняткових випадках за умови існування фінансової можливості Роботодавця.
 - 3.17. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, відповідно до діючого законодавства України.
 - 3.18. При вирішенні інших питань оплати праці власник чи уповноважений ним орган керівництва керуються положеннями ст. 94-117 Кодексу Законів про працю України та Законом України “Про оплату праці”.
 - 3.19. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну товариству, внаслідок порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків, працівники (колектив працівників) можуть нести тільки у випадках, передбачених ст. 130-138 Кодексу Законів про працю України, а також у відповідності з положеннями Закону України “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей”.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Товариство запровадило підсумований облік робочого часу:
 - ✓ Для співробітників Товариства запроваджений місячний облік робочого часу;
 - ✓ Для лікарів, середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу запроваджений місячний підсумований облік робочого часу.
- 4.2. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком 5ти денного робочого тижня, з вихідними днями в суботу та неділю.
- 4.3. Для працівників Товариства працюючих 8 годин на тиждень, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.
- 4.4. Для інших працівників встановлено позмінний графік роботи в межах нормальної тривалості робочих годин на місяць по їх посаді, згідно законодавчих норм.
- 4.5. Графік роботи таких працівників регулюється графіками змінності з відображенням фактично відпрацьованого часу в місячному обліку робочого часу.

4.6. В товаристві встановлюється різні види режиму роботи, для різних категорій співробітників, в залежності від виду їх роботи, а саме:

Структурний підрозділ	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
Адміністрація	8 годин	9.00	з 13.00 до 14.00	18.00
	8 годин	8.00	з 12.00 до 13.00	17.00
Реєстратор медичний, адміністратор, касир	11 годин	8.00	з 12.00 до 12.30 з 16.30 до 17.00	20.00
	5 годин	8.00	з 10.30 до 11.30	14.00
	6 годин	8.00	з 11.30 до 12.30	15.00
	7 годин	8.00	з 12.00 до 13.00	16.00
	9 годин	8.00	з 12.00 до 12.30 з 16.30 до 17.00	18.00
	5 годин	9.00	з 13.00 до 14.00	15.00
Середній медичний персонал	6 годин	8.00	з 11.30 до 12.30	15.00
	7 годин	8.00	з 12.00 до 13.00	16.00
	9 годин	8.00	з 12.00 до 12.30 з 16.30 до 17.00	18.00
	11 годин	8.00	з 12.00 до 12.30 з 16.30 до 17.00	20.00
Для кожного працівника встановлено індивідуальний графік роботи з простою почасовою системою оплатою праці за фактично відпрацьовані години (при цьому зберігається норма максимально можливих відпрацьованих годин на місяць, згідно законодавчих норм). Час початку та закінчення роботи регулюється графіком робочого часу на місяць.				
Молодший медичний персонал	7 годин	6.00	з 10.00 до 11.00	14.00
	7 годин	7.30	з 11.30 до 12.30	15.30
	7 годин	8.00	з 12.00 до 13.00	16.00
	11 годин	8.00	з 12.00 до 12.30 з 16.30 до 17.00	20.00
	5 годин	13.00	з 15.30 до 16.00	18.30
	5 годин	14.00	з 16.00 до 16.30	19.30
	6 годин	7.00	з 10.00 до 11.00	14.00
	6 годин	15.00	з 18.00 до 19.00	21.00
Працівники даної категорії працюють за підсумованим обліком робочого часу за місяць.				
Лікарі всіх категорій	Для кожного працівника встановлено індивідуальний графік роботи з простою почасовою системою оплати праці за фактично відпрацьовані години (при цьому зберігається норма максимально можливих відпрацьованих годин на місяць, згідно законодавчих норм). Час початку та закінчення роботи регулюється графіком робочого часу на місяць.			

4.7. В зв'язку з виробничими потребами, Роботодавець може змінювати режим роботи, на підставі наказу по Товариству, попередньо обумовивши такі зміни з працівниками, відносно яких стосуються такі зміни. Крім того, може встановлюватися режим праці за гнучким графіком роботи з обов'язковим відпрацюванням працівником повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

- 4.9. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових днів та неробочих днів скорочується на одну годину.
- 4.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні можливе лише у випадках, визначених діючим законодавством України.
- 4.11. Святковими і неробочими днями є:
- ✓ 1 січня – Новий рік,
 - ✓ 7 січня – Різдво Христове,
 - ✓ 8 березня – міжнародний жіночий день,
 - ✓ 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих,
 - ✓ 9 травня – День Перемоги,
 - ✓ 28 червня – День Конституції України,
 - ✓ 24 серпня – День Незалежності України,
 - ✓ один день Великодня і один день Трійці,
 - ✓ 14 жовтня – День захисника і захисниць України,
 - ✓ 25 грудня – Різдво (католицьке).
- 4.12. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 4.13. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.
- 4.14. Для Ресстраторів медичних, операторів контакт-центру, середнього медичного персоналу встановлено змінний режим робочого часу.
- 4.15. Тривалість робочого часу працівників, які працюють за змінним режимом робочого часу не може перевищувати максимальну норму робочого часу на місяць, встановлену законодавством.
- 4.16. Тривалість робочого часу (зміни) визначається «графіком змінності». Ознайомлення працівника із графіком роботи на наступний місяць проводиться, як правило, не пізніше ніж за 2 тижні до введення в дію графіка. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно цього графіка.
- 4.17. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно, і в порядку, встановленому згідно змінного графіку.
- 4.18. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.
- 4.19. Чергова щорічна відпустка надається працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки".
- 4.20. Графік основних щорічних відпусток працівників затверджується Роботодавцем товариства не пізніше 15 грудня поточного року. При встановленні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника, відповідно до діючого законодавства України.
- 4.21. Встановлена тривалість основної щорічної відпустки тривалістю на менше 24 календарних днів.
- 4.22. Працівникам за особливий характер праці надаються додаткові відпустки тривалістю 7 календарних днів, які додаються до основної щорічної відпустки. Перелік посад вказано у Додатку №2 до цього Договору.
- 4.23. Жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надається оплачувана відпустка тривалістю: до пологів – 70 календарних днів (84 календарних днів у разі багатоплідної вагітності); після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.
- 4.24. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП).

- 4.25. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.26. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.
- 4.27. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, - інший день відпочинку не надається. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного (або як варіант — надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом). Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного (або як варіанти: надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом; день відпочинку не надається).
- 4.28. За ініціативою Роботодавця в разі простою в роботі Товариства або за ініціативою працівника за сімейними обставинами і інших поважних причин працівникам можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до Закону України "Про відпустки".
- 4.29. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).
- 4.30. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в неробочий час в приміщеннях товариства з підстав, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати на територію підприємства сторонніх осіб.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який несе відповідальність за умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Роботодавець зобов'язується періодично, відповідно до вимог чинного законодавства, проводити експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо безпечного використання.
- 5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, через яку створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 5.3. Безкоштовно забезпечувати працівників які працюють на роботі із шкідливими і

- 5.4. Затвердити комплексні заходи щодо гігієни праці та існуючого рівня охорони праці. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у розмірі не менше ніж 0,5 відсотка фонду оплати праці с. 19 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 4).
- 5.5. Роботодавець забезпечує безкоштовне проведення щорічного медогляду працівників.
- 5.6. Роботодавець зобов'язаний протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці, інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються додатково. Ст. 7 Закону України «Про охорону праці».
- 5.7. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання. Ст. 13 Закону України «Про охорону праці».
- 5.8. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безкоштовно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці. С. 13 Закону України «Про охорону праці».
- 5.9. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
- 5.10. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору осіб за наявністю відповідного висновку психофізіологічної експертизи. (Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.11. Не допускати жінок до важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (Ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.13. Приділяти увагу навчанню працівників знань, правил, норм, інструкцій з охорони праці з метою дотримання законодавства на своєму робочому місці, дбати про себе та разом працюючих.
- 5.14. Працівники Товариства зобов'язані:
 - ✓ Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
 - ✓ Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.
 - ✓ Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
 - ✓ Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 6.1. За рахунок Товариства працівникам надаються безпроцентні позики, в межах фінансових можливостей.
- 6.2. Працівникам підприємства можуть виділятися туристичні, санаторно-курортні путівки або компенсуватися їх вартість у випадку наявності фінансових можливостей Роботодавця.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Роботодавець формує та розподіляє кошти на організацію відпочинку, оздоровлення та культурні заходи виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей Роботодавця.
- 7.2. При тимчасовій непрацездатності працівника і при наданні ним відповідних документів товариством працівнику виплачується допомога, відповідно до діючого законодавства України.
- 7.3. Власник (уповноважений ним орган) гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні, правоохоронні органи для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 7.4. У випадках, коли такий вільний час в зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в інший день, а при незгоді з цим працівника та за наявності, наприклад повістки в суд чи правоохоронні органи, або у зв'язку з аварією у квартирі (будинку) працівника – поступитися останньому.
- 7.5. Навчання і перекваліфікація працівників здійснюється, відповідно до діючого законодавства України.
- 7.6. При проходженні навчання без відриву від виробництва працівники користуються пільгами встановленими діючим законодавством України.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

- 8.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну діяльність товариства, крім випадків, коли таке втручання відповідає чинному законодавству України або положенням цього договору.
- 8.3. Працівники товариства через загальні збори, раду трудового колективу можуть вносити пропозиції з покращення роботи товариства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

- 9.1. За порушення трудової чи технологічної дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна із передбачених мір впливу:
 - ✓ зауваження;
 - ✓ догана;
 - ✓ звільнення.
- 9.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків за цим договором сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством

- 9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної відповідальності чи інших видів відповідальності винних осіб, здійснюється відповідно з діючим законодавством.

10. ГЕНДЕРНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірше від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження заробітку залежно від статі.
- 10.2. Під час оформлення трудових відносин з працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.
- 10.3. Якщо жінка-працівниця забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженні, не забороняти їй цього, але й не примушувати до таких робіт.
- 10.4. Не чинити перепон чоловікам, які бажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Роботодавець та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.
- 11.2. Додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.
- 11.3. Цей договір укладено в трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та один примірник для зберігання у виконавчому органі влади, що реєструє колективний договір - у відділі праці та соціально трудових відносин Кам'янської міської ради, - мають рівноцінне юридичне значення.
- 11.4. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Договір уклали:

Генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Степанель М.К.	Голова ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Зінов'єва Є.В.
---	--

ДОДАТОК №1
До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
Трудового колективу
ТОВ «Поліклініка сімейної
медицини-2»
12.10.2021 №1

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2» (далі Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту.

Метою Правил є визначення обов'язків та прав робітників, службовців товариства.

Правила поширюються на всі підрозділи Товариства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Товариства, сприяють виконання основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані зі застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Товариства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Товаристві відповідно до Кодексу Законів про Працю України.

Прийняття на роботу до Товариства здійснюється на конкурсній основі на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до Товариства працівник зобов'язаний:

- Паспорт або ID карту (в разі пред'явлення ID карти, додатково надається Виписка (довідка) про реєстрацію місця проживання особи);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (довідка не надається лише у тому випадку, якщо працівник за релігійними переконаннями відмовився її отримувати і є про це відмітка у паспорті);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- виписка з Єдиного державного реєстру про трудовий стаж;
- документи про освіту;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.
- свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження дітей (при необхідності);
- медична довідка про стан здоров'я (в разі необхідності)

- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка при прийнятті на роботу потребує спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

Укладання трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу, який видається на підставі заяви працівника. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису Товариства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи Товариство зобов'язане:

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- Ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Провести інструктаж працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

На всіх робітників та службовців, що проробили понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Товариства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, керівництво Товариства звільняє працівника у строк, про який він просить.

Після закінчення зазначених термінів попередження робітник або службовець вправі припинити роботу, а Роботодавець Товариства зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Товариства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбачених в контракті.

Розірвання трудового договору з працівником Товариства здійснюється з урахування вимог Кодексу Законів про Працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом Товариства, який готується на підставі заяви працівника.

У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати робітнику або службовцю його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Порядок переведення працівників

Переведення на іншу роботу в Товаристві, а також переведення на роботу на

за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП, та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.32 КЗпП).

Роботодавець Товариства не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП.

4. Основні обов'язки працівників

Працівники Товариства зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної охороні, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про те, що сталося, Роботодавця;
- Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- Ефективно використовувати обчислювальну, копіювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

5. Основні права працівників

Усі працівники Товариства мають право:

- На своєчасне отримання заробітної плати;
- На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- На здорові, безпечні та належні умови праці;
- На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- На захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Товариства зобов'язане:

- Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, ознайомити із встановленим завданням, створити здорові і безпечні умови праці;
- Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям, при необхідності – спецодягом;
- Створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- Неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, науковими працівниками, відповідно до чинного законодавства;
- Надавати відпустки всім працівникам Товариства відповідно до графіка відпусток;
- Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

7. Робочий час і його використання

Для працівників Товариства працюючих 8 годин на тиждень, згідно місячної норми робочого часу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю:

Для ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2» Кам'янське

- ✓ початок роботи – 8-00,
- ✓ кінець роботи – 17-00,
- ✓ перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00,
- ✓ вихідні дні – субота, неділя.

Для ТОВ «Поліклініка сімейної медицини-2» Васильків

- ✓ початок роботи – 9-00,
- ✓ кінець роботи – 18-00,
- ✓ перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00,
- ✓ вихідні дні – субота, неділя.

Для інших працівників встановлено позмінний графік роботи в межах нормальної тривалості робочих годин на місяць по їх посаді, згідно законодавчих норм.

Для працівників ресстраторів медичних, адміністраторів, касирів, середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу в разі необхідності, може встановлюватися позмінний графік роботи:

Тривалість робочого дня	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи
8 годин	9.00	з 13.00 до 14.00	18.00
8 годин	8.00	з 12.00 до 13.00	17.00

5 годин	8.00	3 10.30 до 11.30	14.00
6 годин	8.00	3 11.30 до 12.30	15.00
7 годин	8.00	3 12.00 до 13.00	16.00
8 годин	8.00	3 12.00 до 13.00	17.00
9 годин	8.00	3 12.00 до 12.30 3 16.30 до 17.00	18.00
11 годин	8.00	3 12.00 до 12.30 3 16.30 до 17.00	20.00
5 годин	9.00	3 13.00 до 14.00	15.00
6 годин	7.00	3 10.00 до 11.00	14.00
6 годин	15.00	3 18.00 до 19.00	21.00
7 годин	6.00	3 10.00 до 11.00	14.00
7 годин	7.30	3 11.30 до 12.30	15.30
5 годин	13.00	3 15.30 до 16.00	18.30
5 годин	14.00	3 16.00 до 16.30	19.30

Товариство запровадило підсумований облік робочого часу:

- ✓ Для співробітників Товариства запроваджений місячний облік робочого часу;
- ✓ Для лікарів, середнього медичного персоналу та молодшого медичного персоналу запроваджений місячний підсумований облік робочого часу.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком 5ти денного робочого тижня, з вихідними днями в суботу та неділю.

Для працівників Товариства працюючих 8 годин на тиждень, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Для інших працівників встановлено позмінний графік роботи в межах нормальної тривалості робочих годин на місяць по їх посаді, згідно законодавчих норм.

Графік роботи таких працівників регулюється графіками змінності з відображенням фактично відпрацьованого часу в місячному обліку робочого часу.

Для Реєстраторів медичних, операторів контакт-центру, середнього медичного персоналу встановлено змінний режим робочого часу.

Тривалість робочого часу працівників, які працюють за змінним режимом робочого часу не може перевищувати максимальну норму робочого часу на місяць, встановлену законодавством.

Тривалість робочого часу (зміни) визначається «графіком змінності». Ознайомлення працівника із графіком роботи на наступний місяць проводиться, як правило, не пізніше ніж за 2 тижні до введення в дію графіка. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно цього графіка.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно, і в порядку, встановленому згідно змінного графіку.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Чергова щорічна відпустка надається працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки".

В зв'язку з виробничими потребами Роботодавець може змінювати режим роботи, попередньо обумовивши такі зміни з працівниками, відносно яких стосуються такі зміни.

Встановлена тривалість основної щорічної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів, а також додатково відпустка 7 днів для медичних працівників згідно законодавства.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні можливе лише у випадках, визначених діючим законодавством України.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівникам Товариства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів, відповідно до законодавства.

За рішенням керівництва Товариства працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Товариства, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

З ініціативи Роботодавця у випадку виробничого простою або з ініціативи працівника за сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

8. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, до працівників Товариства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяк;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або не належне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Товариства

працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

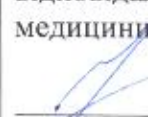
Генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Степанець М.К.	Голова ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Зінов'сва Є.В.
---	--

ДОДАТОК № 2
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників що мають право на щорічну додаткову відпустку

№п/п	Посада	Кількість додаткових календарних днів
1.	Лікар	7
2.	Головна медична сестра	7
3.	Сестра медична старша	7
4.	Сестра медична	7

Генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Степанець М.К.	Голова ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Зінов'сва Є.В.
---	--

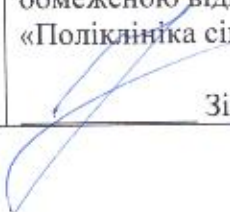
ДОДАТОК № 3
До Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм

№ п/п	Найменування професій	Засоби захисту	Термін використання
1	Лікарі	1. Гумові рукавички 2. Медичні костюми та медичні халати 3. Ковпак	щозмінно 2 шт./24 міс. 2 шт./24 міс.
2	Сестри медичні	1. Гумові рукавички 2. Медичні костюми та медичні халати 3. Ковпак	щозмінно 2 шт./24 міс. 2 шт./24 міс.
3	Біолог КДЛ	1. Гумові рукавички 2. Медичні костюми та медичні халати 3. Ковпак	щозмінно 2 шт./24 міс. 2 шт./24 міс.
4	Сестра - господиня	1. Гумові рукавички 2. Медичні костюми та медичні халати 3. Ковпак	щозмінно 2 шт./24 міс. 2 шт./24 міс.
5	Прибиральник службових приміщень	1. Гумові рукавички 2. Медичні костюми та медичні халати 3. Ковпак 4. Рукавички матерчаті (х/б) 5. Халат робочий (технічний)	щозмінно 2 шт./24 міс. 2 шт./24 міс. щозмінно 2 шт./24 міс.
6	Завідувач господарством	1. Гумові рукавички 2. Рукавички матерчаті (х/б) 3. Костюм - спецівка	щозмінно щозмінно 2 шт./24 міс.

7	Водій автотранспортних засобів	1. Рукавички матерчаті (х/б) 2. Костюм х/б	щозмінно 2 шт./24 міс
8	Реєстратор медичний	1. Медичні костюми та медичні халати	2 шт./24 міс
9	Касир	1. Медичні костюми та медичні халати	2 шт./24 міс

Генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Степанюк М.К.	Голова ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Поліклініка сімейної медицини-2»  Зінов'єва Є.В.
--	---

ДОДАТОК № 4
До Колективного договору

Комплексні заходи щодо охорони праці

№ п/п	Найменування робіт	Ефективн. заходів планування	Термін Виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	4	5	6	7
1.	Навчання з питань охорони праці	100%	Протягом року	Інженер з охорони праці	Кошти Товариства
2.	Обов'язкове страхування робітників	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
3.	Придбання мила та миючих засобів	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
4.	Придбання дезінфікуючих засобів	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
5	Придбання протипожежного інвентаря	100 %	Протягом року	Завідуючий господарством	Кошти Товариства
6	Проведення первинного інструктажу з охорони праці	100%	Протягом року	Інженер з охорони праці	Кошти Товариства

7	Придбання нормативно-правової документації з охорони праці та публіцистичних видань	100%	Протягом року	Інженер з охорони праці	Кошти Товариства
8	Проведення навчання Техмінімуму по електро- та пожежної безпеки.	100%	Протягом року	Інженер з охорони праці	Кошти Товариства
9	Придбання медикаментів для оновлення аптечок	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
10	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	100%	Протягом року	Завідуючий господарством	Кошти Товариства
11	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
12	Проведення вимірювань та випробовувань електро- мереж, заземлюючих контурів, громовідводів.	100%	Протягом року	Завідуючий господарством	Кошти Товариства
13	Придбання ламп освітлення	100%	Протягом року	Завідуючий господарством	Кошти Товариства
14	Придбання діелектричних засобів захисту для електротехнічного персоналу .	100%	Протягом року	Завідуючий господарством	Кошти Товариства
15	Придбання одноразових засобів індивідуального захисту (рукавички, шприці, спецодяг, спецвзуття і т.і.) для забезпечення безпеки співробітників при обслуговуванні клієнтів.	100%	Протягом року	Головна медсестра	Кошти Товариства
	РАЗОМ	100%			

Генеральний директор
Товариства з
обмеженою відповідальністю
«Поліклініка сімейної медицини-2»

Степанель М.К.

Голова ради трудового колективу
Товариства з
обмеженою відповідальністю
«Поліклініка сімейної медицини-2»

Зінов'єва Є.В.

В колективному договорі
процитувано і пронумеровано

21.06.2023 (підпис)

Генеральний директор

М.К. Степанель

