1.12

Схвалено Загальними зборами
Працівників ТОВ “Медичний центр
“Медікал”
13. Июня 2022
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Роботодавцем та Працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю “Медичний центр “Медікал” на 2022-2027 роки

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою вирішення поставлених перед Працівниками задач, регулювання трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціального захисту працівників закладу протягом 2022-2027 років відповідно до ст. 10 КЗпП.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між Роботодавцем ТОВ "Медичний центр "Медікал", в особі директора Щадей Н.В., яка представляє інтереси Роботодавця і має з приводу цього відповідні повноваження, з однієї сторони, та радою Працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" (далі – Рада Працівників), в особі обраних та уповноважених представників:

Голова Ради Працівників: медичний директор, терапевт Сідей Сергій Михайлович

Секретар: лікар-хірург Ласкіна Наталія Михайлівна

Голова Ради Працівників лікар-невропатолог Огурчак Неллі Володимирівна

які представляють інтереси всіх Працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" та мають з приводу цього відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2.1 Даний колективний договір (надалі - Колдоговір) укладається відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Основ законодавства України про охорону здоров'я та Статуту ТОВ "Медичний центр "Медікал".

1.2.2 Колдоговір є юридичним документом, яким регулюються трудові та соціально-економічні відносини Роботодавця ТОВ "Медичний центр "Медікал" (далі - РОБОТОДАВЕЦЬ) та Працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" (далі - Працівники).

1.2.3 Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Колдоговору.

1.2.4 РОБОТОДАВЕЦЬ визнає Раду Працівників єдиним представником працівників у трудових і соціально-економічних відносинах.

1.2.5 Рада Працівників контролює додержання в ТОВ "Медичний центр "Медікал" законодавства про працю, здійснює заходи, що не суперечать чинному законодавству України, для захисту законних прав та інтересів працівників.

1.2.6 Питання соціального розвитку, покращення умов праці, життя і здоров'я працівників вирішуються спільно РОБОТОДАВЦЕМ та Радою Працівників за умови наявності вільних обігових коштів, спрямованих на такі цілі.

1.2.7 Рада Працівників має право вимагати від РОБОТОДАВЦЯ припинення управлінських рішень, які суперечать чинному законодавству, умовам цього Колдоговору та погіршують становище працівників.

1.2.8 У процесі виконання своїх трудових обов'язків працівники зобов'язані:

1.2.8.1 виконувати накази та розпорядження РОБОТОДАВЦЯ;

1.2.8.2 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених РОБОТОДАВЦЕМ;

1.2.8.3 якісно виконувати свої посадові обов'язки, чіткого дотримуватись трудової дисципліни;

1.2.8.4 поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись необхідної етики поведінки;

1.2.8.5 дбайливо ставитись до використання обладнання та майна ТОВ "Медичний центр "Медікал", підтримувати чистоту та порядок на робочому місці.

1.2.9 Рада Працівників зобов'язується сприяти підвищенню ефективності праці, якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та збереження комерційної таємниці працівниками.

1.2.10 Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колдоговору, надаючи перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3 Сфера дії колективного договору.

1.3.1 Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників закладу та обов'язкові для РОБОТОДАВЦЯ.

1.3.2 Жодна із сторін, що уклала цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання або припиняють його виконання.

1.3.3 Невід'ємною частиною Колдоговору є:

1.3.3.1 правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "Медичний центр "Медікал" (Додаток 2);

1.3.3.2 положення про порядок підвищення посадових окладів за наявність відповідної кваліфікаційної категорії, що затверджується окремим наказом;

1.3.3.3 положення про виплату доплат за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, що затверджується окремим наказом;

1.3.3.4 положення про виплату інших надбавок, що затверджується окремим наказом.

1.4 Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1. Колдоговір вступає в силу з дати його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до прийняття нового Колдоговору або внесення змін та доповнень до чинного.

1.4.2. Переговори щодо укладення нового Колдоговору на наступний термін починаються не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії чинного Колдоговору.

1.4.3. Цей Колдоговір зберігає силу у випадку змін у складі, структурі та найменуванні ТОВ "Медичний центр "Медікал", а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колдоговору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться у разі змін чинного законодавства України за згодою сторін.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання сторонами.

РОЗДІЛ II
ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує формування стратегії та прогнозування розвитку ТОВ "Медичний центр "Медікал", створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, дотримання конституційних прав працівників.

2.1.1 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується повідомляти Раду Працівників про реорганізацію, ліквідацію, зміну структури підрозділів, скорочення чисельності, перепрофілювання ТОВ "Медичний центр "Медікал" не пізніше, як за два місяці, з дня

прийняття відповідного рішення. За два місяці персонально в письмовій формі попереджує працівників про наступні звільнення та водночас пропонує іншу роботу (при наявності місць у межах спеціальності чи кваліфікації).

2.1.2 РОБОТОДАВЕЦЬ за участю Ради Працівників ініціює внесення змін до Статуту ТОВ "Медичний центр "Медікал".

2.1.3 РОБОТОДАВЕЦЬ один раз на рік звітує на зборах Працівників про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи ТОВ "Медичний центр "Медікал".

2.1.4 У разі ліквідації ТОВ "Медичний центр "Медікал" РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і Колдоговором.

2.1.5 РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує працівників матеріалами, інструментами, канцелярським приладдям, обладнанням при наявності коштів на відповідних статтях фінансування.

2.2 Зобов'язання Ради Працівників.

2.2.1 Рада Працівників сприяє зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів ТОВ "Медичний центр "Медікал", підвищенню продуктивності праці.

2.2.2 Рада Працівників проводить роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна ТОВ "Медичний центр "Медікал".

2.2.3 Рада Працівників організовує збір та узагальнює пропозиції щодо поліпшення діяльності ТОВ "Медичний центр "Медікал", доводить їх до РОБОТОДАВЦЯ й домагається їх реалізації, інформує Працівників про вжиті заходи.

2.2.4 Рада Працівників запрошує повноважного представника сторони РОБОТОДАВЦЯ на засідання Ради Працівників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5 працівники згідно з чинним законодавством України та положеннями Колдоговору зобов'язані виконувати свої професійні обов'язки відповідно до положень про структурні підрозділи та своїх посадових інструкцій, неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно та у повному обсязі, дотримуючись встановлених строків, виконувати завдання, визначені РОБОТОДАВЦЕМ.

Щорічно, наприкінці року керівники підрозділів та вузькі фахівці звітують перед РОБОТОДАВЦЕМ про виконання річного плану робіт та основні професійні досягнення.

РОЗДІЛ ІІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

3.1.1 РОБОТОДАВЕЦЬ приймає на штатну роботу працівників лише у випадках наявності вільних робочих місць.

3.1.2 РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує збереження робочих місць необхідних ТОВ "Медичний центр "Медікал".

3.1.3 При прийнятті на роботу працівників РОБОТОДАВЕЦЬ укладає з ними трудові договори відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.4 Жоден трудовий договір, укладений ТОВ "Медичний центр "Медікал" з працівником, не повинен суперечити цьому Колдоговору.

3.1.5 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

3.1.6 При прийняті на роботу працівників РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана ознайомити їх під розпис з Колдоговором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, інструкцією з охорони праці та інструкцією з пожежної безпеки.

3.1.7 РОБОТОДАВЕЦЬ розглядає та затверджує на кожну штатну посаду закладу посадову інструкцію.

3.1.8 З метою підвищення кваліфікації працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" РОБОТОДАВЕЦЬ сприяє направленню їх на навчання при наявності коштів на відповідних статтях фінансування ТОВ "Медичний центр "Медікал", а в разі відсутності фінансування - за рахунок власних коштів працівників.

3.1.9 РОБОТОДАВЕЦЬ може трудовим договором передбачити виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з захворюванням, відпусткою або з інших поважних причин.

3.1.10 У випадках необхідності скорочення зайнятості (робочого часу) працівників у зв'язку зі змінами в структурі, в тому числі ліквідації, реорганізації ТОВ "Медичний центр "Медікал", а також скорочення чисельності працівників або посад, РОБОТОДАВЕЦЬ не менше, як за два місяці надає Раді Працівників зміни структури ТОВ "Медичний центр "Медікал" і програму забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.1.11 РОБОТОДАВЕЦЬ повинна гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які вивільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.12 РОБОТОДАВЕЦЬ може переводити вивільнених працівників за їх згодою в інші підрозділи на існуючі вакансії за наявності відповідного фаху.

3.1.13 Для збереження Працівників, забезпечення зайнятості працівників на період простою ТОВ "Медичний центр "Медікал" з незалежних від працівників причин РОБОТОДАВЕЦЬ повинна застосувати режим роботи з неповною зайнятістю, роботи з неповним робочим тижнем чи неповним робочим днем з оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.

3.2. Зобов'язання Ради Працівників.

3.2.1. Рада Працівників здійснює контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагається зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2.2. Рада Працівників розробляє та надає на розгляд РОБОТОДАВЦЯ посадові інструкції на кожну штатну посаду ТОВ "Медичний центр "Медікал".

РОЗДІЛ IV
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

4.1.1 РОБОТОДАВЕЦЬ здійснює прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 частини 1 ст.40 КЗпП України.

4.1.2 Режим праці в ТОВ "Медичний центр "Медікал" РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана регламентувати правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.3 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язаний встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та визначити норми робочого часу для певних категорій працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.4 Залучення працівників до надурочних робіт допускається лише з дотриманням чинного законодавства (статей 63, 176, 186-1 КЗпП). Кожне залучення працівників до надурочних робіт визначається наказом по ТОВ "Медичний центр "Медікал".

Загальна кількість надурочних робіт для кожного працівника не повинна перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст.65 КЗпП).

Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років; не можуть залучатись до надурочних робіт без їх згоди інваліди та жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14-и років, або дитину-інваліда (ст. 63 КЗпП).

4.1.5 РОБОТОДАВЕЦЬ надає основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років щорічна відпустка надається на 31 календарний день.

4.1.6 Щорічна відпустка за перший рік роботи, надається не раніше ніж після 6 місяців безперервної роботи в ТОВ "Медичний центр "Медікал", а за другий та послідуючі роки - у будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток відповідно до ст. 10, ч.5-6 КЗпП.

4.1.7 РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує складання річного графіку черговості надання відпусток працівникам всіх структурних підрозділів ТОВ "Медичний центр "Медікал" на наступний рік до 15 грудня поточного року і доводить його до відома всіх працівників.

4.1.8 На підставі річного графіка черговості надання відпусток РОБОТОДАВЕЦЬ повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком терміну.

4.1.9 Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.1.10 Особам, які належать до 1-ї та 2-ї категорій постраждалих на ЧАЕС надається додаткова оплачувана відпустка терміном 16 календарних днів на рік.

4.1.11 Жінкам, які працюють та мають двох та більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (без зменшення щорічної відпустки)

4.1.12 Відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин надається працівникам на термін обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік згідно з ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.13 Додаткові неоплачувані відпустки за сімейними обставинами надаються у випадках:

- одруження працівника на 5 календарних днів;
- при народжені дитини на 3 календарних дні;
- одруження дітей працівника на 3 календарних дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу на 5 календарних днів, не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

4.1.14 Одноденна оплачувана відпустка надається 1 вересня матерям, які мають учнів першокласників за рахунок чергової відпустки.

4.1.15 РОБОТОДАВЕЦЬ може надавати щорічні відпустки за бажанням в зручний для працівника час лише визначеним законодавством категоріям (інвалідам, жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або ж після нього, жінкам що мають дітей до 12 років, жінкам, що мають двох або більше дітей до 15 років чи дитину інваліда, самотній матері (батьку), що виховують дитину самостійно, ветеранам праці, ветеранам війни і т. д. і т. п.).

4.1.16 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана підтримувати клопотання Ради Працівників перед Фондом соціального страхування у вирішені питань забезпечення працівників пільговими санаторно-курортними путівками.

4.1.17 РОБОТОДАВЕЦЬ повинна не допускати заміну відпустки грошовою компенсацією, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.18 РОБОТОДАВЕЦЬ веде облік відпусток, що надаються працівникам. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.19 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана виплатити працівнику заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.20 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках стихійного лиха, виробничої аварії, усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, простою, загибелі та псування майна ТОВ "Медичний центр "Медікал" та інших випадків передбачених законодавством.

4.1.21 Працівникам ТОВ "Медичний центр "Медікал", які навчаються без відриву від виробництва у вищих та середніх навчальних закладах з вечірньою та заочною формою

навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст. 14, ст. 15).

4.1.22 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати в шкідливих умовах праці та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. За бажанням працівника йому може надаватися вся невикористана відпустка з послідуючим звільненням.

4.2 Зобов'язання Ради Працівників:

4.2.1 Забезпечити дотримання працівниками ТОВ "Медичний центр "Медікал" трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів та розпоряджень РОБОТОДАВЦЯ, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміни режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

5.1.1. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується здійснювати оплату праці та стимулювання працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" згідно КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», згідно до нормативних актів і положень цього Колдоговору та на підставі укладеного з РОБОТОДАВЦЕМ трудового договору.

5.1.2. Заробітна плата працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" складається з посадових окладів (тарифних ставок), надбавок та доплат встановлених відповідно до затвердженого штатного розпису.

5.1.3. При укладанні трудового договору РОБОТОДАВЕЦЬ доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені чинним законодавством.

5.1.4. Розмір заробітної плати не може бути меншим від розміру визначеної чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.1.5. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань та розписок не допускається.

5.1.6. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана повідомити працівників про нові умови оплати праці або зміну існуючих умов не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується повідомляти працівника про такі дані, як: загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами доплат та надбавок, розміри і підстави утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.8. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана забезпечити оплату праці працівника відповідно до відпрацьованого ним часу.

5.1.9. Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в національній валюті України.

5.1.10. Заробітна плата за кожний місяць виплачується два рази на місяць:

- за першу половину місяця – **17** числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – **02** числа ~~поточного~~ наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.11. Виплата заробітної плати працівникам є першочерговою, її своєчасність та обсяги не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

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

5.1.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.14. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, оплачуються добові на час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотного проїзду і витрати по найму житлового приміщення в порядку та у розмірах, встановлених законодавством.

5.1.15. РОБОТОДАВЕЦЬ не має права здійснювати інших відрахування із заробітної плати працівників, крім випадків передбачених законодавством та рішенням суду.

5.1.16. Відрахування можуть проводитись за наказом РОБОТОДАВЦЯ лише у випадках:

- за особистою заявою працівника ТОВ "Медичний центр "Медікал";
- утримання помилково виплачених працівнику коштів в результаті арифметичної помилки;
- при відшкодуванні збитків, завданих ТОВ "Медичний центр "Медікал" з вини працівника.

5.1.17. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з чинним законодавством стягнення не поширюється.

5.1.18. Загальний розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 20%, а у передбачених законодавством окремих випадках – 50%.

5.1.19. Не допускається розбіжність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.20. У разі порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.2. Зобов'язання Ради Працівників:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

РОЗДІЛ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

6.1.1. РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує умови охорони праці згідно з Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. РОБОТОДАВЕЦЬ призначає відповідальну особу з питань охорони праці, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, а також контролює їх дотримання.

6.1.3. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

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

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

6.1.6. РОБОТОДАВЕЦЬ не має права вимагати від працівників виконання робіт на умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.1.7. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана проводити інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки у терміни, визначені законодавством України.

6.1.8. РОБОТОДАВЕЦЬ розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, згідно з чинним законодавством, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території ТОВ "Медичний центр "Медікал", у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує працівників нормативно-правовими актами та актами ТОВ "Медичний центр "Медікал" з охорони праці.

6.1.9. РОБОТОДАВЕЦЬ здійснює контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.1.10. РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує проходження обов'язкових медичних оглядів працівників, а в разі ухилення працівників від проходження обов'язкового медичного огляду без поважних причин, не допускає працівників до роботи; забезпечує виконання рекомендацій і висновків медичної комісії.

6.1.11. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

6.1.12. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язана з метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:

- надавати потерпілим легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку до відновлення професійної працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;
- організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці, надавати цим інвалідам, в т.ч. вже непрацюючим в ТОВ "Медичний центр "Медікал" за станом здоров'я, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

6.2. Зобов'язання Ради Працівників:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити РОБОТОДАВЦЯ відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від РОБОТОДАВЦЯ негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози.

6.2.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ТОВ "Медичний центр "Медікал";
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведені атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці;
- у вирішені питань надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

6.2.4. Представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях щодо охорони праці.

6.3. Працівники ТОВ "Медичний центр "Медікал" зобов'язуються:

6.3.1. вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

6.3.2. суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлення вимог їх поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

6.3.3. застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

6.3.4. проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.3.5. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні робіт чи під час перебування на території ТОВ "Медичний центр "Медікал";

6.3.6. використовувати надані їм у тимчасове користування транспортні засоби, інструменти, та інше устаткування, що належить ТОВ "Медичний центр "Медікал", виключно у службових цілях.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо РОБОТОДАВЕЦЬ порушує законодавство про охорону праці, недодержується умов Колдоговору з цих питань.

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

7.1.1 РОБОТОДАВЕЦЬ забезпечує право на пенсію за вислугу років лікарям та середньому медичному персоналу (незалежно від найменування посад) за наявності спеціального стажу роботи не менше 25 років (незалежно від віку) згідно з п. «е» частини першої ст. 55 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

7.1.2 Для оздоровлення працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал" та їх дітей РОБОТОДАВЕЦЬ сприяє в отриманні протягом року путівок до санаторіїв і пансіонатів, будинків відпочинку і туристичних баз.

7.1.3 Всі працівники ТОВ "Медичний центр "Медікал" підлягають обов'язковому соціальному страхуванню РОБОТОДАВЦЕМ від нещасних випадків і професійних захворювань.

7.1.4 Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників, а в деяких випадках і членів їх сімей, умови їх надання та розміри визнаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.1.5 Працівники мають право на державне пенсійне забезпечення за віком, по інвалідності, у зв'язку втратою годувальника, а також за вислугу років відповідно до закону.

7.2. Зобов'язання Ради Працівників.

7.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів Працівників.

7.2.2 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих здравницях.

7.2.4 Ознайомлювати членів Працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Зобов'язання РОБОТОДАВЦЯ.

8.1.1 РОБОТОДАВЕЦЬ сприяє створенню необхідних умов для нормальної діяльності Ради Працівників.

8.1.2 Працівники ТОВ "Медичний центр "Медікал" мають право брати участь в управлінні ТОВ "Медичний центр "Медікал" через загальні збори Працівників, при цьому вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ТОВ "Медичний центр "Медікал".

8.1.3 Надавати Раді Працівників на її запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку ТОВ "Медичний центр "Медікал" та його структурних підрозділів, право участі в засіданнях РОБОТОДАВЦЯ.

РОЗДІЛ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Всі зміни і доповнення до цього Колдоговору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

9.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали, чи уповноваженими ними представниками.

9.3. Сторони, які підписали цей Колдоговір, щорічно на загальних зборах Працівників звітують про його виконання.

9.4. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колдоговором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.5. Всі можливі суперечки між сторонами цього Колдоговору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди - у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.6. Даний Колдоговір складений у трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожної з сторін, один – у Ужгородській міській раді.

9.7. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від РОБОТОДАВЦЯ	Від ПРАЦІВНИКІВ
Директор ТОВ "Медичний центр "Медікал"	Голова Ради Працівників ТОВ "Медичний центр "Медікал"
_____ Шарий Н.В	_____ Сідяк С.М.

Схвалено Загальними зборами
Працівників ТОВ
"Медичний центр "Медікал"
13 01 2022
Протокол № 1

Додаток №1
До Колективного договору
Затверджую
Директор ТОВ ТОВ "Медичний
центр "Медікал"
Наталія ЩАДЕЙ
«13» 01 2022р.

ПЛАН
Комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	6
1.	Впровадження цілісної системи управління охороною праці (СУОП), удосконалення діяльності у цьому напрямку підрозділів і кожної посадової особи.	Постійно	Відповідальний з охорони праці	
2.	Проведення вступних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.	При прийомі на роботу	Відповідальний згідно наказу за проведення вступних інструктажів	
3.	Проведення первинних інструктажів на робочому місці	При прийомі на роботу	Безпосередні керівники	
4.	Проведення повторних інструктажів на робочому місці	1 раз на 3 місяці;	Безпосередні керівники	
5.	Проведення щорічного навчання (своєчасне оформлення план-графіків навчання) і перевірки знань з питань охорони праці, а також навчання і перевірки знань для новоприйнятих працівників.	Щорічно	Відповідальний з охорони праці	
6.	Проведення навчання у зовнішніх навчальних центрах з питань охорони праці, електробезпеки з присвоєнням кваліфікаційної групи, пожежної безпеки, інших видів навчання за фахом діяльності для безпечного виконання робіт (висота, посудини під тиском).	Раз на три роки для відповідальних осіб та щорічно для працівників	Відповідальний з охорони праці,	
7.	Організація проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників певних категорій і осіб віком до 21 року.	При прийомі на роботу та щорічно	Відповідальний з охорони праці,	
8.	Забезпечення медичними аптечками і своєчасним їх поповненням.	Квітень, жовтень	Відповідальний з охорони праці	

9.	Підготовка проектів нормативної документації та наказів з питань охорони праці	За необхідності	Відповідальний з охорони праці	
10.	Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву	Постійно	Відповідальний з охорони праці	
11.	Організація оформлення Відомостей обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та Особових карток обліку засобів індивідуального захисту.	Постійно	Відповідальна особа	
12.	Організація порядку зберігання засобів індивідуального захисту.	Листопад	Відповідальна особа	
13.	Забезпечення підрозділів інформаційними стендами, куточками з питань охорони, знаками безпеки, інструкціями з питань охорони праці.	лютий	Відповідальний з охорони праці,	
14.	Проведення дня з охорони праці (організувати лекцію стосовно загальної щорічної теми) для працівників підприємства.	Квітень	Відповідальний з охорони праці	
15	Проведення атестації робочих місць та лабораторних досліджень відповідно посад та професій задіяних з роботами з підвищеної небезпеки	1 раз в 5 років	Відповідальний з охорони праці	

Директор **Наталія ЩАДЕЙ**

Схвалено Загальними зборами
Працівників ТОВ
“Медичний центр “Медікал”
13. 01 20 22
Протокол № 1

Додаток №2
До Колективного договору
Затверджую
Директор ТОВ ТОВ “Медичний
центр “Медікал”
_____ Наталія ЩАДЕЙ
«13» 01 2022р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Медичного центру ТОВ “Медичний центр “Медікал”

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) визначають внутрішній трудовий розпорядок в Медичному центрі ТОВ “Медичний центр “Медікал” (далі – Медичний центр), порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників і адміністрації Медичного центру, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- Загальні положення.

- Ці Правила розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України та мають сприяти забезпеченню використання сил і знань працівників Медичного центру для продуктивної праці, одержання доходів в залежності від кількості та якості праці, максимального внеску в кінцеві результати діяльності Медичного центру при дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.
- Правила покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці.
- Ці Правила поширюються на всіх працівників Медичного центру, що працюють за трудовим договором.

- Порядок прийому та звільнення працівників.

- Відповідно до Положення про Медичний центр право прийому працівників на роботу та їх звільнення має директор ТОВ “Медичний центр “Медікал” за відповідним поданням Медичного директора Медичного центру та за його погодженням.
- При прийомі на роботу уповноважена особа Медичного центру вимагає від здобувача роботи наступні документи:
- заяву про прийняття на роботу;
- ксерокопії документів про освіту та кваліфікацію (при наявності оригіналів для перевірки даних);
- для медичних працівників – ксерокопії документів, які підтверджують проходження курсів підвищення кваліфікації, атестацію тощо (при наявності оригіналів для перевірки даних);
- ксерокопію ідентифікаційного номеру (при наявності оригіналу для перевірки даних);
- ксерокопію паспорту (при наявності оригіналу для перевірки даних);
- дві фотокартки 3х4 см.;
- трудову книжку (при працевлаштуванні за сумісництвом завірену копію трудової книжки з основного місця роботи);
- заповнену анкету та автобіографію встановленого зразка (не обов’язково);
- для працівників Медичного центру - документи про проходження обов’язкових профілактичних медичних та психіатричних оглядів;
- для військовозобов’язаних - копію військового квитка (при наявності оригіналу для перевірки даних);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

- Прийом на роботу оформлюється наказом директора ТОВ "Медичний центр "Медікал", з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. У разі потреби, укладається письмовий трудовий договір (контракт).
- При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце роботи у встановленому порядку адміністрація Медичного центру зобов'язана:
- ознайомити його з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці;
- ознайомити з посадовою інструкцією;
- у випадку необхідності, укласти договір про матеріальну відповідальність.
- Під час прийняття на роботу встановлюється випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не передбачається законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Умова про проходження випробувального терміну обов'язково зазначається в наказі про зарахування на роботу та в трудовому договорі (у разі його наявності). Випробування не застосовується у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- У разі, якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування, і наступне звільнення (розірвання трудового договору) допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж терміну випробування встановлена невідповідність співробітника займаній посаді або виконуваній роботі, директор ТОВ "Медичний центр "Медікал" впродовж цього терміну має право звільнити працівника (розірвати трудовий договір).

- На всіх працівників Медичного центру, що проробили понад п'ять днів, заводяться (робляться записи) трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. №58.
- Звільнення (припинення трудового договору) може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.
- Працівники мають право звільнитись (розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін), попередивши письмово про це адміністрацію Медичного центру не менше ніж за два тижня. По закінченню зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу.
- Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються, а також для розрахунку з всіма службами і підрозділами. Документальні матеріали (у т.ч. відповідна статистична документація) та матеріальні цінності передаються за актом, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.
- За домовленістю між працівником і директором ТОВ "Медичний центр "Медікал" звільнення (розірвання трудового договору) можливе і до закінчення терміну попередження про звільнення. Таке дострокове звільнення (розірвання трудового договору) можливе також на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.
- Звільнення (розірвання трудового договору) можливе і до закінчення терміну попередження про звільнення у наступних випадках: за домовленістю між працівником і директором ТОВ "Медичний центр "Медікал"; на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи; у разі порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного або трудового договору; з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.
- Звільнення (припинення трудового договору) оформляється наказом директора ТОВ "Медичний центр "Медікал".

- Основні обов'язки працівників.

- Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни та точно виконувати розпорядження Медичного директора Медичного центру та свого безпосереднього керівництва;

- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- поліпшувати якість роботи;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію Медичного центру;

- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- ефективно використовувати ввірене обладнання, пристрої, комп'ютерну і оргтехніку та інше устаткування, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси;

- своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;

- не використовувати для публічних виступів, публікацій в засобах масової інформації конфіденційних відомостей (медична таємниця, персональні дані, приватна інформація тощо), отриманих через службове положення та визначених внутрішніми нормативними документами Медичного центру, у т.ч. тих, які містять комерційну (службову) таємницю, поширення якої може завдати шкоди пацієнту, Медичному центру та/або його працівникам.

- утримувати своє робоче місце в порядку та чистоті.

- Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовою інструкцією та трудовим договором (за його наявності).

- Основні обов'язки адміністрації Медичного центру.

- Адміністрація Медичного центру зобов'язується:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

- своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими та фінансовими ресурсами;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних результатах роботи;

- сплачувати заробітну плату у встановлені терміни;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

- неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;

- постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

- Робочий час і його використання.

- Встановлюється наступний режим роботи Медичного центру:
Пн-Пт-9.00-18.00, Сб- 9.00-16.00.

- Присутність на роботі є договірним зобов'язанням, яке вимагає від працівника знаходитися на роботі впродовж передбаченої кількості годин і у відведений для цього час. Невиконання вимог режиму роботи тягне за собою дисциплінарне стягнення.

- Якщо працівник відсутній у справах Медичного центру, він повинен отримати на це

дозвіл від Медичного директора Медичного центру.

- Робочий час. Відповідно до чинного законодавства для працівників лікувальн діагностичного центру встановлюється п`ятиденний робочий тиждень з наступними норма робочого часу:

- 40 годин на тиждень (1 ставка) - для керівників та їх заступників, для працівник бухгалтерії, кадрової та юридичної служб (головний бухгалтер, бухгалтер, касир юрисконсульт), для технічного та адміністративного персоналу (завгосп, водій адміністратор, реєстратор, охоронець тощо), для молодшого медичного персоналу (санітарка, сестра-господиня);

- 38,5 годин (1 ставка) - для керівників структурних підрозділів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (завідувач відділення, лабораторії, кабінетів, відокремленого структурного підрозділу, забірного пункту) та для середнього медичного персоналу (сестра медична, лаборант);

- 30 годин (1 ставка) - для лікаря-рентгенолога та рентгенлаборанта;

- 33 години (1 ставка) - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, та для немедичних працівників, які працюють в сфері охорони здоров`я та відповідають освітнім і кадровим вимогам, затвердженим МОЗ (біолог, біохімік).

Для окремих категорій працівників можуть встановлюватись інші норми робочого часу згідно з вимогами чинного законодавства.

- Перерва для відпочинку. Працівникам надається перерва для відпочинку та обіду тривалістю 1 (одну) годину в узгоджений з безпосереднім керівником час. На цей період працівники Медичного центру можуть залишати свої робочі місця.

- Табельний облік. Присутність працівника на роботі фіксується в табелі обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу є основою для нарахування заробітної плати відповідно до відпрацьованого робочого часу.

- Наднормові роботи, як правило, не практикуються, окрім непередбачених випадків. - Наднормовими вважаються роботи більш встановленої тривалості робочого дня і лише ті, які здійснювалися з відома директора. В іншому випадку така робота не вважається наднормовою та не підлягає відповідній оплаті.

- Оплата наднормових робіт здійснюється в межах, встановлених чинним законодавством України.

- Відсутність на робочому місці. За відсутності працівника на робочому місці без поважної причини, до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Відсутність по хворобі має бути документально підтверджена лікарем, який видає листок непрацездатності на весь період відсутності із зазначенням дати початку хвороби (дня звернення до лікарні), дати виходу на роботу. Відсутність по хворобі протягом одного дня підтверджується медичною довідкою.

- Щорічна відпустка. Всім працівникам Медичного центру надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю 24 календарних дні. Працівники мають використати її протягом одного робочого року. Робочий рік розраховується з дати зарахування працівника на роботу.

- Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом Медичного центру.

- Графік відпусток складається на кожен календарний рік.

- Право на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи працівник отримує після шести місяців безперервної роботи. До закінчення зазначеного терміну відпустка може бути надана у випадках, передбачених чинним законодавством.

- Щорічні відпустки за другий і подальший роки роботи можуть надаватися працівникові будь-коли протягом відповідного робочого року.

- На прохання працівника відпустка може бути розділена на декілька частин будь-якої тривалості за умови, що основна частина має тривалість не менше 14 календарних днів.

- Державні свята України не включаються в тривалість відпусток.

- У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

- Процедура надання відпустки.

- Працівник повинен погоджувати час відпустки з керів

- Працівник пише заяву про надання щорічної основної відпустки та затверджує її у директора.

- Заява надається організатору діловодства для складання наказу.

- Вихідні, святкові та неробочі дні. Працівникам Медичного центру надається один вихідний день на тиждень: неділя. Робота у вихідні дні, та у визначені чинним законодавством святкові і неробочі дні, не практикується (за винятком екстрених випадків).

- Обов'язком організатора діловодства є інформування працівників про святкові і неробочі дні, встановлені законодавством України, а також попередження про зміни в чинному законодавстві відносно державних свят.

- Відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами або з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на погоджений з безпосереднім керівником термін, але не більше ніж 15 календарних днів на рік. В цьому випадку працівник повинен повідомити Медичного директора Медичного центру про бажання взяти таку відпустку та передати організатору діловодства відповідну заяву, підписану директором ТОВ "Медичний центр "Медікал".

- Відпустка, пов'язана з навчанням. Працівникам, які поєднують роботу з навчанням, може бути надана додаткова оплачувана відпустка на термін, визначений законодавством України. При цьому, працівник повинен завчасно попередити про це директора ТОВ "Медичний центр "Медікал".

- Відпустка по вагітності та пологам.

- На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка по вагітності та пологам.

- Відпустка по вагітності та пологам оплачується Медичним центром на підставі листка непрацездатності, виписаного медичним закладом.

- Після закінчення відпустки по вагітності і пологам, за бажанням жінки і за наявності відповідної письмової заяви їй може надаватися відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, з оплатою згідно з законодавством України.

- За наявності відповідної медичної довідки жінка може залишатися в неоплачуваній відпустці до досягнення дитиною шестирічного віку.

- Під час відпустки по вагітності і пологам Медичний центр повинен зберігати робоче місце за працівником.

- На розсуд керівництва Медичного центру (за письмовим погодженням з директором ТОВ "Медичний центр "Медікал") можуть виділятися додаткові кошти по догляду за дитиною.

- Переведення працівників на інше місце роботи.

- Рішення про переведення працівника на інше місце роботи, іншу посаду допускається тільки за згодою працівника. Таке рішення має бути обґрунтованим і затвердженим директором ТОВ "Медичний центр "Медікал" за поданням Медичного директора Медичного центру.

- Заохочення за успіхи в роботі.

- За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- подяка.

- Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

- Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

- Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догану;
- звільнення.
- Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосованим:
- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором (за його наявності), якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або іншого сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- в інших випадках, визначених трудовим законодавством. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за фактом виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не зважаючи на час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня скоєння провини.
- Стягнення виноситься наказом директора ТОВ "Медичний центр "Медікал" за поданням Медичного директора Медичного центру (за виключенням випадків, коли стягнення застосовується до Медичного директора), про що повідомляється працівникові під розпис в триденний термін.
- За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
- Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до завершення одного року.
- Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

- Інші умови.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах Медичного центру.
- Усі працівники Медичного центру повинні бути ознайомлені з чинними Правилами під особистий підпис.

Прошнуровано та пронумеровано

Дев'ятнадцять аркуша(ів)

(прописом)

МП

(підпис)

(П.І.Б)