

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

Працівників ПП «Асклепій»

(протокол від 25 . 01. 2022 № 1)

- 1.1. Сторонами колективного договору є:
 - Роботодавця ПП «Асклепій» в особі директора Прем'єр-міністра України (надалі іменується «Підприємство», «Роботодавець»), з одного боку;
 - працівників ПП «Асклепій» в особі обраного і уповноваженого представника Бондаря Ганни Володимирівни (надалі іменується «Представник»), з іншого боку, разом іменуються Сторони, уклали даний Договір про наступні висвітлені тобою заклади.
- 1.2. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України (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 забезпеченість наслідення та інших нормативних актів України») і є локальним нормативним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного угодування інтересів сторін.
- 1.3. Цей Договір укладено з метою:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Працівниками

ПП «Асклепій»

на 2022-2026 роки

- 1.4. Предметом цього договору є регулювання відносин між Роботодавцем і Працівниками в межах діяльності підприємства.
- 1.5. Положення цього Договору встановлюють умови роботи працівників Роботодавця, в тому числі і тих, які перебувають на території підприємства, а також умови роботи працівників, які перебувають за межами підприємства, так і для кожного Представника. Вказані умови у випадку будь-якого спору і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що суперечать, перешкоджають і діють на шкоду чинного законодавства України, положенням Конституції України, а також умови воли визначаються відповідними. У умовах Договору повинні бути виконані всі працівники підприємства.
- 1.6. Сторони зобов'язані цей Договір нормативно правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, скасовують, приймають чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. Строк чинності Договору становить п'ять років. Підписаний сторонами Договір відлягає повної дієвої рестрації в місцевих органах виконавчої влади або в інших органах місцевого самоврядування.
- 1.8. Особливості виконання цього Договору:
Цей колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору, якщо сторони не уклали новий або не порозуміли чинний, якщо інше не передбачено законодавством.

м. Ужгород – 2022 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами колективного договору є:
- Роботодавець ПП «Асклепій» в особі директора **Яремкевич Христини Юріївни** (надалі іменується «підприємство», «Роботодавець»), з одного боку, та
 - працівники ПП «Асклепій» в особі обраного і уповноваженого представника **Бовгирі Ганни Володимирівни** (надалі іменується «Працівники»), з іншого боку, разом іменуються Сторони, уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання.
- 1.2. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України (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 та інших нормативних актів України) і є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей Договір укладено з метою:
- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
 - регулювання та удосконалення умов оплати праці;
 - визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
 - вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
 - забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.
- 1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати та умов праці, соціальні питання для працівників підприємства, гарантії які надаються Роботодавцем.
- 1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Роботодавця, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу вже у період чинності Договору, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного Працівника. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства.
- 1.6. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. **Строк чинності Договору становить п'ять років.** Підписаний сторонами Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади або в виконавчих органах місцевого самоврядування.
- 1.8. Особливі питання чинності Договору:
- Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою;
 - Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір;
 - у разі реорганізації підприємства цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, впродовж якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору;
- у разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору в тій частині, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.
- 2.2. Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника в посадових інструкціях його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.5. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва Роботодавець зберігає за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечує працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця новою професією.
- 2.6. Роботодавець при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 2.7. Звільнення працівника за ініціативою Роботодавця можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.
- 2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей по забезпеченню працівників роботою на іншому робочому місці на підприємстві.
- 2.9. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.
- 2.10. Роботодавець зобов'язується зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, та відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні не меншому ніж до звільнення.
- 2.11. Роботодавець зобов'язується не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві (з ініціативи підприємства) та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

- 2.12. Роботодавець зобов'язується, за можливості, надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

- 3.1. Сторони визнають, що основою організації оплати праці є кошти, що отримує підприємство за реалізовані продукцію, товари та послуги.
- 3.2. Сторони домовилися здійснювати оплату праці на основі почасової системи оплати праці. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців відповідно до затвердженого штатного розкладу підприємства, що діє у звітному періоді.
- 3.3. Розмір основної заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі роботи Працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні Працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи виключно в грошовій формі у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 3.6. Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників, на їхню вимогу, при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.7. У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому представнику працівників інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.
- 3.8. 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.
- 3.9. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.10. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.
- 3.11. Роботодавець має право запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з уповноваженим представником працівників і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни в строки, встановлені трудовим законодавством.
- 3.12. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець має право встановити працівникам додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

- 3.13. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 3.14. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.15. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено в Додатку 1 до цього Договору.
- 3.16. Положення про преміювання працівників підприємства наведено в Додатку 2 до цього Договору.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.
- 4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів за їх викликами (повістками) без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 4.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).
- 4.5. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець може надавати наступні соціальні пільги:
- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
 - виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
 - надання матеріальної допомоги до відпусток, ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі тощо.
- 4.6. **Роботодавець зобов'язується:**
- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5. Режим роботи та відпочинку

- 5.1. Режим роботи та відпочинку встановлюється відповідно до затверджених загальними зборами Працівників Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2. Сторони домовились про те, що:
- загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень;
 - для медичного персоналу встановлюється скорочений робочий час відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»;
 - режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Загальними зборами трудового Працівників;

- окремим працівникам підприємства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи;
 - працівникам надається можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором;
 - робота, що виконується працівником за його ініціативою у межах встановленого завдання після закінчення робочого дня, понаднормовою не вважається та сплачується у звичайному порядку.
- 5.3.** Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язаний роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомити його під підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за результатами атестації робочого місця та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на отримання у зв'язку з цим пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4.** Роботодавець зобов'язується погоджувати з представном Працівників зміни тривалості робочого дня (тижня).
- 5.5. Щорічна основна відпустка** для працівників встановлюється тривалістю:
- директору підприємства - 24 календарних дні;
 - лікарям всіх спеціальностей - 24 календарних дні;
 - молодшим спеціалістам з медичною освітою - 24 календарних дні;
 - адміністраторам – 24 календарних дні;
 - інвалідам I і II груп - 30 календарних днів;
 - інвалідам III групи - 26 календарних днів;
 - іншим працівникам - 24 календарних дні.
- 5.6.** Роботодавець зобов'язується надавати працівникам підприємства щорічні додаткові відпустки відповідно до додатку 4.
- 5.7.** У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.
- 5.8.** Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних та додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.
- 5.9.** Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи підприємства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручній для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 5.10.** У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.
- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

6. Підвищення кваліфікації

- 6.1.** Роботодавець зобов'язується своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу)

підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах або стажування.

- 6.2.** Работодавець забезпечує організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників підприємства відповідно до виробничої потреби та згідно з планами, у т. ч. шляхом проведення лекцій, семінарів та тренінгів як на базі підприємства, так і в інших закладах на договірних засадах.

7. Охорона праці та здоров'я

- 7.1.** Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Работодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та локальних документів підприємства.

7.2. На підприємстві затверджені та діють:

- інструкції з охорони праці для кожної посади відповідно до штатного розпису;
- інструкції з охорони праці при роботі з медичним та іншим обладнанням;
- інструкція по наданню домедичної допомоги при нещасних випадках і в екстремальних ситуаціях;
- положення про порядок проведення інструктажів з питань охорони праці;
- інструкція вступного інструктажу з охорони праці;
- інструкція з охорони праці при застосуванні первинних засобів пожежогасіння, їх утримання та зберігання;
- інструкція з охорони праці при експлуатації електрообладнання;
- положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту;
- положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій тощо.

- 7.3.** Работодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів, локальних актів підприємства та даного Колективного договору.

- 7.4.** Фінансування охорони праці здійснюється Работодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.5. Работодавець зобов'язується:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо;
- систематично проводити інструктажі (навчання) робітників та посадових осіб, які повинні проводити попередню, періодичну перевірку знань з охорони праці;
- вирішувати питання щодо проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці;
- завчасно здійснювати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період;
- здійснювати заходи щодо приведення умов праці жінок та осіб з інвалідністю до вимог нормативних актів з охорони праці;
- забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці;

- заборонити застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підіймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;
 - забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці – збірником нормативних актів та методичною літературою;
 - безоплатно забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту (Додаток 5);
 - доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП);
 - забезпечити наявність біля всіх умивальників у приміщеннях підприємства (в санвузлах, кабінетах лікарів, інших допоміжних приміщеннях) достатньої кількості мийних засобів (в рідкій формі) та паперових рушників;
 - забезпечити кабінети лікарів та приміщення, де працює середній та молодший медичний персонал, достатньою кількістю шкірних антисептиків;
 - застрахувати на випадок зараження вірусом імунодефіциту, гепатиту «В» лікарів, середній медперсонал, молодший медперсонал, чия робота пов'язана з кров'ю;
 - проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників підприємства та вживати заходів щодо усунення причин захворювань;
 - проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій у підприємстві.
- 7.6. Працівник зобов'язується:**
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
 - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
 - обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - виконувати інші вимоги з питань охорони праці.
- 7.7.** Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.
- 7.8.** Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього 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.
- 7.9.** Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 7.10.** За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

- 7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.
- 7.12. Уповноважений представник Працівників зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8. Гарантії діяльності представника Працівників

- 8.1. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представника працівників на підприємстві та гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів працівників.
- 8.2. Для реалізації своїх повноважень представник Працівників має право:
- представляти інтереси працівників у питаннях зайнятості, заробітної плати, умов праці і соціального побуту, встановлення пільг і компенсацій;
 - здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій; впровадженням, зміною та переглядом норм праці, недопущенням робіт у понаднормовий час;
 - перевіряти правильність внесення записів у наявні неоцифровані трудові книжки і використання відпусток;
 - проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці;
 - розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;
 - контролювати правильність розслідування і обліку нещасних випадків на виробництві;
 - вимагати і одержувати від Роботодавця інформацію та пояснення щодо умов праці, виконання Договору та додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - подавати роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені належним чином пропозиції по перегляду внесення доповнень та змін у даний Договір;
 - забезпечувати гласність прийнятих рішень працівникам тощо.
- 8.3. Сторони домовилися на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати працівників підприємства через його обраного представника про плани і напрями розвитку підприємства.
- 8.4. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника працівників інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору.
- 8.5. Представник працівників зобов'язується:
- ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Працівників Роботодавця.
 - вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі підприємства, а у разі їх виникнення сприяти їх позитивному розв'язанню тощо.

9. Заключні положення

- 9.1. Роботодавець:
- протягом місяця після підписання цього Договору Сторонами подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади або виконавчого органу місцевого самоврядування;

- протягом п'яти робочих днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Роботодавця;
 - протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.
- 9.2. Контроль за виконанням положень Договору здійснюється безпосередньо Сторонами в особі директора підприємства та уповноваженого представника працівників в порядку, обговореному ними в окремій усній (письмовій) угоді. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати один одному всю необхідну для цього інформацію. Сторони щорічно до 20 лютого звітують про виконання колективного договору за попередній рік.
- 9.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з законодавством. Відповідальними за дотримання умов Договору особами є: від Работодавця – директор підприємства, від працівників – обраний представник працівників.
- 9.4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
- 9.5. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки.
- 9.6. Зміни, доповнення до Договору вносяться Сторонами шляхом укладання додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору, або викладенням Колективного договору в новій редакції. Пропозиції однієї Сторони щодо змін і доповнень до Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.
- 9.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Перелік додатків до договору:

1. Положення про оплату праці.
2. Положення про преміювання.
3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку.
4. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
5. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці.

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ




Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в ПП «Асклепій»

1. Загальні положення та визначення

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПП «Асклепій» (далі - підприємство) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- 1.2. Положення розроблене на підставі:
 - Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
 - Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
 - Податкового Кодексу від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
 - Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. N 5;
 - Статуту підприємства.
- 1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

2. Система та порядок оплати праці

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у підприємстві застосовується почасова системи оплати праці (за місячними посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців).
- 2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.
- 2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).
- 2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт). В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 2.5. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець зобов'язаний відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
 - 2.7. Роботодавець здійснює підвищення схеми посадових окладів медичним працівникам за наявності у них кваліфікаційної категорії.
 - 2.8. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст.102-1 КЗпП України).
 - 2.9. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі до 50% посадового окладу (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).
 - 2.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.
 - 2.11. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
 - 2.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.
 - 2.13. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
 - штатний розклад підприємства;
 - табель обліку робочого часу;
 - наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ч.1 ст.115 КЗпП України).
- 3.2. Заробітна плата сплачується наступним чином: 15 числа поточного місяця виплачується заробітна плата за першу половину місяця; 30 числа поточного місяця виплачується остаточний розрахунок за місяць, при цьому проміжок між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.
- 3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст.115 КЗпП України).
- 3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі, що не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.5. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст.115 КЗпП України).

- 3.6. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства, з оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

- 4.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Виключення становлять відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

5. Відповідальність

- 5.1. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.
- 5.2. Керівник підприємства несе відповідальність за:
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази);
 - забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
 - порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі - відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
 - умисну безпідставну невиклату заробітної плати більш як за один місяць - відповідно до ст. 175 Кримінального кодексу України.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

- 6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

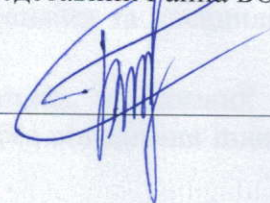
Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ




Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників в ПП «Асклепій»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників ПП «Асклепій» (далі - підприємство) в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги пацієнтам, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність підприємства.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).
- 1.3. Оцінка діяльності працівників проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності підприємства.
- 1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.5. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до наказу директора підприємства. Преміювання директора підприємства здійснюється за рішенням Власників підприємства.
- 1.6. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці підприємства. Преміювання проводиться за наявності коштів.

2. Показники преміювання і розмір премії

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - відсутність скарг від пацієнтів – для медичних працівників;
 - обов'язкова відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень - для всіх категорій працівників.
- 2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1.

- 2.6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки Головного лікаря та погоджується з уповноваженим представником працівників.
- 2.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ

Службові подорожі, батько дитини, який перебуває у лікарні, з метою надання їй допомоги (у тому числі у разі стихійного лиха, аварії, пожежі в місцевому життєвому середовищі).	Із відпустки	ст. 19 Закону України «Про відпустки»
Служба, для уходу за онукою дитиною або родичем, який потребує догляду в підручці А і І групи.	Згідно з умовами трудового договору	
Служба у державних органах		

3. За особливий характер праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеним ризиком травматизму та інтелектуальним навантаженням:

ст. 4 Закону України «Про відпустки» та Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списку професій, робіт, занять, професій і посад, зайвості працівників в яких за право на щорічну відпустку за роботу із спеціальними і важкими умовами праці та особливий характер праці. Додаток 2)

№	Категорія працівників, для яких право на відпустку додержано законодавчо	Кількість днів відпустки	Посада (функція) (Додаток 2)
1.	Лікарі всіх спеціальностей	30	п. 132 р. 17
2.	Лікарі-спеціалісти, лікарі-консультанти дитячий сектор медичної спеціальності	30	п. 132 р. 17
3.	Сестри медичні	25	п. 133 р. 17
4.	Молоді медичні сестри	25	п. 134 р. 17

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від трудових представників

Представник Ганна БОВГИРЯ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку

1. Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

№	Категорія працівників, що має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Один з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину	10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів	ст. 19 Закону України «Про відпустки»
2.	Мати (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
3.	Одинокa мати, батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
4.	Особа, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи		
5.	Один із прийомних батьків		

2. За особливий характер праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

(ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Додаток 2)

№	Категорія працівників, що має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава (пункт та розділ Додатку 2)
1.	Лікарі всіх спеціальностей	7	п. 132 р. 17
2.	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична-анестезист	11	п. 122 р. 17
3.	Сестри медичні	7	п. 133 р. 17
4.	Молодші медичні сестри	7	п. 134 р. 17

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від трудового працівників

Представник Ганна БОВГІРЯ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Кількість на рік	Строк носки, міс
1.	Лікарі всіх спеціальностей	Костюм медичний (сорочка і штани)	4	24
		Шапочка	4	24
		Захисні окуляри або екран для обличчя	за потреби	чергові
		Одноразова маска або респіратор	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові медичні (стерильні та нестерильні)	за потреби	одноразові
2.	Лікарі та молодші спеціалісти операційних, процедурних кабінетів додатково	Фартух непромокнутий	черговий	черговий
3.	Лікарі та молодші спеціалісти операційних додатково	Одноразовий халат	за потреби	одноразові
		Одноразова шапочка	за потреби	одноразові
		Одноразові бахіли	за потреби	одноразові
4.	Сестри медичні всіх найменувань Молодші медичні сестри	Костюм медичний (сорочка і штани)	4	24
		Шапочка	4	24
		Фартух непромокнутий	черговий	черговий
		Захисні окуляри або екран для обличчя	за потреби	чергові
		Одноразова маска або респіратор	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові медичні (стерильні та нестерильні)	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові господарські	6	6

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ щодо організації роботи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі охорони праці				
1.	Видавати накази про вдосконалення роботи з охорони праці	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
2.	Переглядати та вводити в дію положення, інструкції, правила з охорони праці і пожежної безпеки	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3.	Розробляти, забезпечувати періодичний перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Директор, відповідальна особа за перегляд інструкцій	
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці				
1.	Проводити вступний інструктаж з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Інженер з охорони праці	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»
2.	Проводити первинний інструктаж з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Головний лікар – для медичних працівників Інженер з охорони праці – для інших працівників	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»
3.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з охорони праці	Один раз в 6 міс., на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз в 3 міс.	Головний лікар – для медичних працівників Інженер з охорони праці – для інших працівників	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»
4.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з пожежної безпеки	Один раз на рік	Інженер з охорони праці	Правила пожежної безпеки, Постанова КМУ від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Протягом року	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»
6.	Організувати вивчення правил пожежної безпеки, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, користування вогнегасниками	Протягом року	Інженер з охорони праці	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
7.	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників до 21 року	Попередній - до прийому на роботу Періодичний - 1 раз на рік до досягнення 21 року	Директор	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
8.	Організувати проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників закладу охорони здоров'я, створеного підприємством	Один раз на рік	Директор Головний лікар	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
9.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту на підприємстві	постійно	Директор	Правила пожежної безпеки
10.	Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння, у разі необхідності придбати нові або провести технічне обслуговування наявних	III – IV кв.	Інженер з охорони праці	Правила пожежної безпеки, Правила експлуатації та типових норм належності вогнегасників (Наказ МВС України від 15.01.2018 № 25)
11.	Придбавати спецодяг та засоби індивідуального захисту	Протягом року	Директор, Головний лікар	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
12.	Придбавати рідке мило та шкірні антисептики для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та медичних працівників	Протягом року	Головний лікар, Старша медична сестра	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
13.	Придбавати лікарські засоби та інші медичні матеріали, необхідні для доукомплектування наявних медичних аптек невідкладної допомоги	Протягом року	Головний лікар, Старша медична сестра	ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»
14.	Організувати і провести навчання в спеціалізованих навчальних закладах посадових осіб підприємства з питань охорони праці та пожежної безпеки	За потреби, по закінченню дії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці	Директор	Ст.ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»
15.	Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	Постійно	Директор	Ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»
16.	Забезпечити безпечні умови праці у виробничих приміщеннях підприємства та створених ним закладах	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
17.	Підтримувати у приміщеннях підприємства та створених ним закладах температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
18.	Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	За потреби	Інженер з охорони праці	Ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»
19.	Формувати в бюджеті підприємства кошти для фінансування заходів щодо охорони праці (створення фонду охорони праці)	Щокварталу	Директор	Ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»
20.	Проводити за участю представника працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань у підприємстві і розробка заходів відповідно до результатів	Щорічно	Директор, уповноважений представник працівників	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»
21.	Обговорювати стан роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно	Директор, уповноважений представник працівників	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»
III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці				
1.	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства	Згідно графіка обстежень, але не рідше 2-х разів на рік (весна, осінь)	Комісія з перевірки технічного стану та експлуатації будівель і споруд	Ст.ст. 13, 21 ЗУ «Про охорону праці», вимоги ДБН
2.	Визначити потребу у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Грудень	Головний лікар, Старша медична сестра	
3.	Придбавати інвентар, технологічне обладнання, меблі	За потреби	Головний лікар, Старша медична сестра	
4.	Забезпечити ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Директор, Головний лікар	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМТВА «АСКЛЕПІЙ»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Приватного підприємства «Асклепій» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюють свою дію на всіх працівників ПП «АСКЛЕПІЙ», в тому числі працівників закладу охорони здоров'я, створеного в його структурі – Лікувально-діагностичного центру ПП «АСКЛЕПІЙ».
4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до КЗПП України.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників деталізовано в Інструкції про порядок прийняття на роботу, переведення/переміщення, суміщення посад, оформлення відряджень, звільнення працівників в ПП «АСКЛЕПІЙ» (надалі – Інструкція).
3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника (засновника) або уповноваженого ним органу (директора), та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, перелік яких визначений Інструкцією.
5. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання кваліфікаційних вимог несе Директор ПП «АСКЛЕПІЙ» та Головний лікар Лікувально-діагностичного центру ПП «АСКЛЕПІЙ».
6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. Укладення трудового договору оформляється наказом Директора ПП «АСКЛЕПІЙ» про прийняття працівника на роботу. В наказі повинні бути вказані назва посади, дата прийняття, посадовий оклад, випробувальний термін (за необхідності).
8. Прийом на роботу може бути проведений на умовах строкового трудового договору. В наказі про прийняття на роботу за строковим трудовим договором обов'язково

зазначаються термін дії такого договору. В трудовому договорі встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, тощо.

9. При укладенні трудового договору на визначений строк цей строк встановлюється погодженням сторін і може визначатись як конкретним терміном, так і часом настання певної події (наприклад, повернення на роботу працівниці з відпустки по вагітності, родах і догляду за дитиною; особи, яка увільнилась з роботи в зв'язку з призовом на дійсну строкову військову чи альтернативну службу, обранням народним депутатом чи на виборну посаду (або виконанням певного обсягу робіт).

10. До початку роботи за укладеним договором Роботодавець ПП «Асклепій» зобов'язаний:

- ознайомити з посадовою інструкцією, роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ПП «АСКЛЕПІЙ»;

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

- ознайомити з обов'язком не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ПП «АСКЛЕПІЙ»;

- забезпечити проведення інструктажів працівнику з охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях (проводять відповідальні особи, що пройшли навчання і відповідну перевірку знань);

- ознайомити з умовами матеріальної відповідальності (при потребі).

11. Переведення працівників на інші посади, без їхньої згоди, не допускається. Не допускається переміщення працівників з посади на посаду під час їх відсутності (відпустка, хвороба, відрадження).

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Директора «АСКЛЕПІЙ» письмово за два тижні.

13. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора. Роботодавець зобов'язаний на вимогу працівника внести запис про звільнення в трудову книжку

15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

16. Підприємство може видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

1.1. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника (Директора ПП «АСКЛЕПІЙ» / Головного лікаря Лікувально-діагностичного центру ПП

«АСКЛЕПІЙ» / Керівника відокремленого структурного підрозділу Лікувально-діагностичного центру ПП «АСКЛЕПІЙ»);

1.2. дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

1.3. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

1.4. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Лікувально-діагностичного центру;

1.5. зберігати своє робоче місце, обладнання, приладів належному стані та передавати їх в належному стані іншим працівникам;

1.6. медичному персоналу дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування здорового способу життя, в тому числі власним прикладом, надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством;

1.7. знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

1.8. дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

1.9. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

1.10. співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

1.11. систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, алгоритмами дій, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

1. Керівник зобов'язаний:

1.1. правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого часу;

1.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, технічного оснащення та іншого обладнання, а також засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

1.3. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

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

1.5. своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на

більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;

1.6. постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;

1.7. забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу;

1.8. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

1.9. поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

1.10. застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

1.11. забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці;

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

1.13. забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їхніх професійних знань;

1.14. створювати для працівників необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти працівників про вжиті заходи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА КЕРІВНИЦТВА

1. Працівник має право:

1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору чи/та посадової інструкції;

1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

1.3. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

1.4. на своєчасне одержання винагороди за працю;

1.5. оскаржувати неправомірні дії безпосереднього керівництва щодо завдань, які працівник не в змозі виконати, через не створення чи створення неналежних умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладання на нього обов'язків, які не передбачені трудовим договором;

1.6. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

1.7. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

1.8. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

3. Керівництво має право:

3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування в ПП «АСКЛЕПІЙ», в тому числі і в Лікувально-діагностичному центрі ПП «АСКЛЕПІЙ» встановлюється наступний:
Режим роботи з понеділка по п'ятницю:
 Початок роботи: 09-00;
 Закінчення роботи: 19-00.
Режим роботи в суботу:
 Початок роботи: 09-00;
 Закінчення роботи: 15-00.
2. Для окремих відділень час початку і закінчення роботи встановлюється таким чином:
Режим роботи в суботу:
 Початок роботи: 14-00;
 Закінчення роботи: 18-00.
Режим роботи в неділю:
 Початок роботи: 10-00;
 Закінчення роботи: 14-00.
3. Тривалість щоденної (щотижневої) роботи працівників визначається графіками роботи, що затверджується Директором ПП «АСКЛЕПІЙ» з дотриманням встановленої тривалості робочого часу для кожної категорії працівників за тиждень або інший обліковий період.
4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.
5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
6. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу Директора ПП «АСКЛЕПІЙ» із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
7. Кожен працівник зобов'язаний по закінченню робочого часу залишати робоче місце у порядку, встановленому посадовою інструкцією. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (змінк) не входить в облік робочого часу.
8. Керівництво зобов'язане організувати облік явки на роботу. На рецепції повинен бути годинник, що правильно вказує час.
9. Роботодавець організовує облік робочого часу працівників шляхом заповнення відповідальними особами таблицю обліку робочого часу. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи у цей день.
10. Для працівників, для яких за характером роботи та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.
11. Для таких структурних підрозділів запроваджується підсумковий облік робочого часу.
12. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками змінності, які затверджуються керівником.
13. Графіки змінності при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.
14. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік.

15. Роботодавець виплачує заробітною платою у строки, встановленні чинним законодавством України та не рідше двох разів на місяць.
16. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.
17. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
18. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.
19. Забороняється у робочий час:
- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
 - скликати збори, засідання всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом;
 - вживати алкогольні напої, палити поза межами спеціально відведеного приміщення для тютюнопаління.
20. Всім працівникам надаються щорічні основні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів за кожний робочий рік (робочий рік відлічується від дати прийняття працівника на роботу).
21. Графік надання щорічних відпусток затверджується Директором ПП «АСКЛЕПІЙ», виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.
22. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Директором ПП «АСКЛЕПІЙ».
23. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.
24. Надання відпусток медичному персоналу Лікувально-діагностичного центру ПП «АСКЛЕПІЙ» здійснюється за погодженням з Головним лікарем Лікувально-діагностичного центру (шляхом пропису на заяві «погоджено»).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичних послуг населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, передбачені чинним трудовим законодавством України, в тому числі:
- оголошення подяки;
 - заохочення у формі грошової премії;
 - нагородження цінним подарунком.
2. Заохочення застосовуються Роботодавцем та відображаються наказом, який доводиться до відома працівників (працівника).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених цими Правилами, локальними нормативними актами ПП «АСКЛЕПІЙ», посадовими інструкціями, рішеннями

(наказами) Директора ПП «АСКЛЕПІЙ», тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні заходи стягнення:

- винесення суворого попередження (згідно ч.2 ст. 147 КЗПП України);
- догана (згідно п.1 ч.1 ст.147 КЗПП України);
- звільнення (згідно п.2 ч.1 ст.147 КЗПП України).

3. Догана є передумовою звільнення та у випадку систематичного порушення трудових обов'язків працівником (більше двох разів) роботодавець вправі застосувати такий захід стягнення, як звільнення.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором ПП «АСКЛЕПІЙ». У випадку застосування дисциплінарних стягнень до працівників Лікувально-діагностичного центру, питання заходів стягнення погоджується Головним лікарем.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

6. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмезі пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення, Роботодавець має врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7. Стягнення оголошується в наказі Директора ПП «АСКЛЕПІЙ» із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників ПП «АСКЛЕПІЙ».

8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовується.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дані Правила набувають чинності з моменту їх затвердження Загальними зборами Працівників.

2. Зміни та доповнення до цих Правил затверджуються Загальними зборами Працівників та оформлюються додатком до цих Правил, або шляхом їх викладення в новій редакції. Прийняття нової редакції Правил автоматично призводить до припинення дії попереднього документу.

3. У разі невідповідності будь-яких положень цих правил чинному законодавству України, у т.ч. у зв'язку із прийняттям нових нормативно-правових актів, ці Правила будуть діяти лише у частині яка не суперечить чинному законодавству.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у ПП «АСКЛЕПІЙ» та інших структурних підрозділах на видному місці.

Від роботодавця

Директор Христина ЯРЕМКЕВИЧ



Від працівників

Представник Ганна БОВГИРЯ

(наказом) Директора ПП «АСКЛЕПІЙ» у разі за собою вважає заходи ліквідаційного характеру або промислового припинення діяльності підприємства.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні заходи стягнення:

- * звільнення з роботи по ініціативі (стаття 23 Закону України «Про працю»);
- * догани (стаття 141 ст. 147 КоАП України);
- * звільнення (стаття 23 ст. 147 КоАП України).

4. Дізнавшись про порушення трудової дисципліни, керівник підприємства зобов'язаний вжити заходів згідно з цим наказом (далі - наказ) щодо порушення трудової дисципліни працівника.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

7. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

8. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

9. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, визначеної в трудовій угоді, трудовому договорі, інструкції, наказі, розпорядку тощо.

В цьому документі прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 27 (двадцять сім) арк.



Директор ПП «Асклепій»

Христина ЯРЕМКЕВИЧ

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

1. Питання: Чи є це підприємство приватним підприємством?

Відповідь: Так, це підприємство є приватним підприємством.

2. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

3. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

4. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

5. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

6. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

7. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

8. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

9. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

10. Питання: Чи є це підприємство підприємством з обмеженою відповідальністю?

Відповідь: Так, це підприємство є підприємством з обмеженою відповідальністю.

Відповідає: [Handwritten signature]

