СХВАЛЕНО
Загальними зборами працівників
ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»
(протокол від 01. 02. 2022 № 1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Працівниками

ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»

на 2022-2026 роки

м. Ужгород – 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець **ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»** в особі генерального директора **Бігунець Наталії Іванівни** (надалі іменується «Товариство», «Роботодавець»), з одного боку, та
- Працівники **ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»** в особі обраного і уповноваженого представника працівників **Смик Надії Василівни** (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 товариства, 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 Роботодавця. 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 Товариства.

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 товариства 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 товариства 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 товариства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва Роботодавець зберігає за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечує працевлаштування 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 Товариства.

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 Товариства 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 товаристві (з ініціативи товариства) та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

2.12. Роботодавець зобов'язується, за можливості, надавати працівникам товариства 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 товариство 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 товариства, 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 товариства.

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 товаристві умови оплати праці за погодженням з уповноваженим представником 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 товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15. Положення про оплату праці, що діє на товаристві, наведено в Додатку 1 до цього Договору.

3.16. Положення про преміювання працівників товариства 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 товариства, 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 дозволяли 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 працівників;
- окремим працівникам товариства 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 представниками працівників зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. **Щорічна основна відпустка** для працівників встановлюється тривалістю:

- Генеральному директору товариства - 24 календарних дні;
- лікарям всіх спеціальностей - 24 календарних дні;
- молодшим спеціалістам з медичною освітою - 24 календарних дні;
- адміністраторам – 24 календарних дні;
- особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарних дні.

5.6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам товариства 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 товариства, 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 товариства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний 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. Роботодавець забезпечує організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників товариства відповідно до виробничої потреби та згідно з планами, у т. ч. шляхом проведення лекцій, семінарів та тренінгів як на базі товариства, так і в інших закладах на договірних засадах.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, 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 товариства.

7.2. **На товаристві 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. Роботодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів, локальних актів товариства та даного Колективного договору.

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

7.5. **Роботодавець 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;
- системитично 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 товариства (в санвузлах, кабінетах лікарів, інших допоміжних приміщеннях) достатньої кількісті 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 товариства та вживати заходів щодо усунення причин захворювань;
- проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій на товаристві.

7.6. Працівник зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження 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 товаристві 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 товаристві трудового законодавства, умов охорони праці;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території товариства 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 работодавцю 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 товариства через його обраного представника про плани і напрями розвитку товариства.

8.4. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника працівників інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку товариства 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 товариства, 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 генерального директора товариства 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 – генеральний директор товариства, від працівників – обраний представник.

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 кожної 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.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Від роботодавця	**Від працівників**
Генеральний директор	Представник
Наталія БІЗУНЕЦЬ	Надія СМИК
_____	_____

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАКАРПАТСЬКИЙ ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» 04451209 * УЖГОРОД *

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ **«Закарпатський діагностичний центр»** (далі - товариство) і досягнення цілей товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Кодеку 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-XII;
- 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 товариства.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників товариства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства.

2. Система та порядок оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на товаристві 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 товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності товариства 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 виконаній 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 товариства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- посадовий оклад встановлюється працівникам товариства 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 товариства, 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 товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст.102-1 КЗпП України).

2.9. Працівникам товариства, 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 товариства;
- 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 товариства 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 товариства 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 товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства, з оплатою цих послуг за рахунок товариства.

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 товариства 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 невиплату 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

Генеральний директор

Наталія БІГУНЕЦЬ

Від працівників

Представник

Надія СМИК

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників в ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників **ТОВ «Закарпатський діагностичний центр»** (далі - товариство) в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги пацієнтам, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність товариства.

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 товариства.

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 товариства здійснюється відповідно до наказу генерального директора товариства. Преміювання генерального директора товариства здійснюється за рішенням Власників товариства.

1.6. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці товариства. 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 3.1, 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 Медичного директора 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	**Від працівників**
Генеральний директор	Представник
Наталія БІГУНЕЦЬ	Надія СМИК
_____	_____

Додаток 3
до Колективного договору

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.	Одинока 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.	Сестри медичні	7	п. 133 р. 17
3.	Молодші медичні сестри	7	п. 134 р. 17

Від роботодавця
Генеральний директор
Наталія БІГУНЕЦЬ

Від працівників
Представник
Надія СМИК

Додаток 4
до Колективного договору

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 процедурних кабінетів додатково	Фартух непромокний	черговий	черговий
3.	Сестри медичні всіх найменувань Молодші медичні сестри	Костюм медичний (сорочка і штани)	4	24
		Шапочка	4	24
		Фартух непромокний	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
Генеральний директор
Наталія БІРУНЕЦЬ

Від працівників
Представник
Надія СМИК

Додаток 5
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо організації роботи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	І. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі охорони праці			
1.	Видавати накази про вдосконалення роботи з охорони праці	За потреби	Генеральний директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
2.	Переглядати та вводити в дію положення, інструкції, правила з охорони праці і пожежної безпеки	За потреби	Генеральний директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3.	Розробляти, забезпечувати періодичний перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Генеральний директор, відповідальна особа за перегляд інструкцій	
	ІІ. 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	Медичний директор –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.	Медичний директор –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	Генеральний директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
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»
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	Генеральний директор	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
8.	Організувати проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників закладу охорони здоров'я, створеного товариством	Один раз на рік	Генеральний директор Медичний директор	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
9.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту на товаристві	постійно	Генеральний 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	Генеральний директор, Медичний директор	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	Медичний директор, Сестра медична	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
13.	Придбавати лікарські засоби та інші медичні матеріали, необхідні для доукомплектування наявних медичних аптечок невідкладної допомоги	Протягом року	Медичний директор, Сестра медична	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 товариства з питань охорони праці та пожежної безпеки	За потреби, по закінченню дії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці	Генеральний 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	Генеральний директор	Ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»
16.	Забезпечити безпечні умови праці у виробничих приміщеннях	Постійно	Генеральний	Ст. 13

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	товариства та створених ним закладах		директор	ЗУ «Про охорону праці»
17.	Підтримувати у приміщеннях товариства та створених ним закладах температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Медичний директор Інженер з охорони праці	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
18.	Організовувати 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 товариства кошти для фінансування заходів щодо охорони праці (створення фонду охорони праці)	Щокварталу	Генеральний директор	Ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»
20.	Проводити за участю представника працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань на товаристві і розробка заходів відповідно до результатів	Щорічно	Генеральний 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 працівників	Щорічно	Генеральний 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 товариства	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	Медичний директор, Сестра медична	
3.	Придбавати інвентар, технологічне обладнання, меблі	За потреби	Медичний директор, Сестра медична	
4.	Забезпечити ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Генеральний директор, Медичний директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»

Від роботодавця

Генеральний директор

Наталія БІГУНЕЦЬ

Від працівників

Представник

Надія СМИК

Додаток 6
до Колективного договору

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАКАРПАТСЬКИЙ ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «Закарпатський діагностичний центр» 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 ТОВ «ЗДЦ». 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 ТОВ «ЗДЦ» здійснюється згідно законодавства.
3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника (засновника) або уповноваженого ним органу (Генерального 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. З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника Роботодавець може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння необхідними навичками і т. д.
6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. 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 Генеральний директор ТОВ «ЗДЦ».
8. Прийом на роботу оформляється наказом Генерального директора ТОВ «ЗДЦ» про прийняття працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинні бути вказані назва посади, дата прийняття, режим роботи посадовий оклад, випробувальний термін (за необхідності).

9. Перед початком виконання обов'язків направляється повідомлення про прийняття працівника на роботу в орган ДПСУ. До подання повідомлення в орган ДПСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

10. 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.

11. 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 та пологах, відпустки для 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).

12. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; особам з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

13. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

14. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

15. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику на його вимогу довідку про його роботу в ТОВ «ЗДЦ» із зазначенням кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

16. До початку роботи за укладеним договором Роботодавець ТОВ «ЗДЦ», в особі Генерального директора 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;
- ознайомити працівника з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити із зобов'язанням не розголошувати відомості, які становлять комерційну, лікарську таємницю та конфіденційну інформацію ТОВ «ЗДЦ».
- забезпечити проведення інструктажів працівнику з охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях (проводять відповідальні особи, що пройшли навчання і відповідну перевірку знань);
- при прийомі на роботу працівників, які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані зі зберіганням, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм грошових та інших цінностей, укладається письмові Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

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

18. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Генерального директора ТОВ «ЗДЦ». письмово за два тижні.

19. 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.

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

21. 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.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника (Генерального директора ТОВ «ЗДЦ»);
- додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Медичного центру;
- зберігати своє робоче місце, обладнання, приладив належному стані та передавати їх в належному стані іншим працівникам;
- 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;
- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- 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, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну товариству 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 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

1. Керівник зобов'язаний:

1.1 правильно організовувати 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, організовувати 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;

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, економного 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 серед працівників 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. Працівники користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право:

1.1 на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку Роботодавця й інших осіб;

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

1.3 на належні, безпечні та здорові умови праці;

1.4 на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

1.5 на своєчасне одержання винагороди за працю;

1.6 на відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток.

1.7 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;

1.8 оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

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

1.10 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 працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;

3.2. укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;

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

3.4. притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановленої місячної норми тривалості робочого часу для відповідної категорії працівників.

2. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування в ТОВ «ЗДЦ» встановлюється наступний:

Понеділок-П'ятниця	08:00-20:00 год.
Субота	08:00-13:00 год.
Неділя	Вихідний

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.

4. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

5. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу.

6. Облік використання робочого часу ведеться по табелю, роботодавцем, на підставі оформлених належним чином документів (наказів, листків непрацездатності, тощо).

7. Окремим працівникам за їхньою заявою може бути встановлений особливий (індивідуальний) графік роботи згідно з чинним законодавством, що оформляється наказом роботодавця.

8. За ініціативою роботодавця або за проханням працівника може бути встановлено неповний робочий час, який являє собою особливий режим робочого часу, що встановлюється за угодою між працівником і роботодавцем у формі неповного робочого дня або неповного робочого тижня, за яким оплата праці проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

9. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом роботодавця. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

10. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

11. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний день.

12. Всім працівникам надаються щорічні основні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

13. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

14. Графік надання відпусток затверджується Роботодавцем після узгодження виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Категоріям працівників, перерахованим у ч. 13 ст. 10 Закону України «Про відпустки» щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

15. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

16. За рішенням роботодавця працівник може бути (за його згодою) відкликаний з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

7. 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:

a. оголошення подяки;
b. заохочення у формі грошової премії;
c. нагородження цінним подарунком.

2. Заохочення застосовуються Роботодавцем та відображаються наказом, який доводиться до відома працівників.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, передбачених цими Правилами, локальними нормативними актами ТОВ «ЗДЦ», посадовими інструкціями, рішеннями (наказами) Генерального директора, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

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

3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку

4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника від надання пояснень складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

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

6. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівник

7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

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.

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

10. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9. 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 на видному та доступному місці.

Від роботодавця
Генеральний директор
Наталія ВІГУНЕЦЬ

Від працівників
Представник
Надія СМИК

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

Генеральний директор ТОВ «ЗДЦ»

Наталія БІГУНЕЦЬ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАКАРПАТСЬКИЙ ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» УКРАЇНА
код 40451209