

Товариство з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ»
88018, Закарпатська обл., місто Ужгород, вулиця Швабська, 43

електронна адреса: t.v.v.diamed@gmail.com

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем в особі директора та
найманими працівниками
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ДІА-ЛАБ»

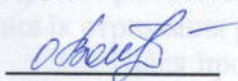
на 2022 - 2024 рік

Затверджено
на загальних зборах найманих
працівників
ТОВ «ДІА-ЛАБ»
«18» травня 2022 року

Протокол № 1
від «18» травня 2022 року

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів



О.Є.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»



Г.В.Софілканич

18.05.2022 року

М.УЖГОРОД

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ» в особі директора Софілканич Таїси Василівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво найманими працівниками Товариства, — Загальними зборами найманих працівників в особі Голови Загальних зборів Войченко Ольги Євгенівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами найманих працівників.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та найманими працівниками.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори найманих працівників.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та умов цього договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає

працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги середньомісячного заробітку.

3.7. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП), працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При відрядно-преміальній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

4.3. Оплата праці.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 19-го числа поточного місяця - за першу половину поточного місяця та 4-го числа наступного місяця - за другу половину попереднього місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має бути не менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці) або оплати праці за фактично надані послуги (при відрядній оплаті праці).

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.3.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється в розмірі не нижчому середнього заробітку.

4.4.2. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

4.4.3. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП. Якщо працівник вибуває у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного або інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом, або здійснюється оплата в розмірі, не нижчому середнього заробітку (на вибір працівника).

4.5. Оплата роботи у святкові на неробочі дні.

4.5.1. Роботу у святкові дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання згідно з Положенням (Додаток 2).

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.1. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.2. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.3. Працівникам Товариства та членам їх сімей першого ступеня споріднення надається знижка на всі види послуг Товариства у розмірі 50%.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Для певних категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу встановлюється скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень - в нормальних умовах праці;

- 36 год. на тиждень - в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на

скорочену тривалість робочого тижня (затв. Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) згідно з Додатком 3;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

6.1.4. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.5. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником і завчасно доводяться до відома працівників.

6.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.7. Встановлюється при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

6.1.8. Забезпечується тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. Дозволяється залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, згідно чинного законодавства.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Головою загальних зборів не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.3.3. Роботодавець надає відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2.2. Виділяти кошти у розмірі 2% від річного фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з працівниками комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 4).

7.2.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.2.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

7.2.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.2.7. Забезпечити безоплатне проведення періодичних медичних та щорічного обов'язкового медичного огляду працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.2.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.2.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.2.10. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.2.11. Проводити раз на квартал за участю представників загальних зборів найманих працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3. Працівники Товариства зобов'язані:

7.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5).

7.3.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Товаристві.

7.3.5. Проходити у встановленому порядку та у строки періодичні медичні огляди.

7.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3.7. За невиконання вимог пунктів 7.3.1–7.3.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги, за заявою працівника, за сімейними обставинами – у розмірі до одного посадового окладу.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності загальних зборів найманих працівників та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів найманих працівників.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

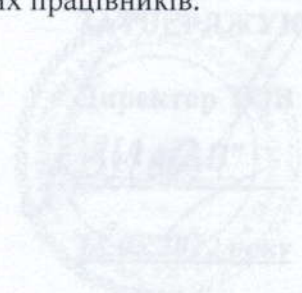
11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах найманих працівників.

Голова загальних зборів



О.С. Войченко

18.01.2022 року



Директор ДІА-ЛАБ

Т.В. Софіянчук

18.01.2022 року

Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за спеціальну професію (посаду)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) особи (професії), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів роботи	встановлюються у відсотках від посадових окладів наявних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівникові або за фактично відпрацьований час
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у умовах шкідливих умов праці — 12, 15 відсотків посадового окладу
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням приміщень	10% тарифної ставки
Надбавки	
за складність і напруженість роботи	до 50% посадового окладу
за великі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів

 О.С.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»



Т.В.Софілканич

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику або за фактично відпрацьований час.
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 12, 15 відсотків посадового окладу;
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу

за виконання особливо важливої
роботи (на термін її виконання)

до 50% посадового окладу

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом після узгодження із засновниками.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Преміювання працівників

4.1. Працівником, що має право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни. Правила внутрішнього трудового розпорядку та правила з охорони праці.

4.2. Розміри, підстави нарахування та порядок виплати премій обумовлюються у кожному конкретному випадку та оформляються відповідними наказами керівника Товариства.

5. Занятісний ініціативний фонд

5.1. Працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свята Різдва Різдва. Цей фонд створюється ТОВ «ДІА-ЛАБ» з березня та інших за рішенням присутніх акціонерів.

5.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, формується, балансується і реалізується, визначається у кожному конкретному випадку загальною зборю засновників ТОВ «ДІА-ЛАБ» за поданням директора та погодженням засновників Товариства.

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів

 О.Є.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»

 Т.В.Софілканич

18.05.2022 року

Положення про надання матеріальної допомоги, преміювання та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «ДІА-ЛАБ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ДІА-ЛАБ» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Преміювання працівників

- 4.1. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
- 4.2. Розміри, підстави надання та порядок виплати премій обумовлюються у кожному конкретному випадку та оформлюються відповідними наказами керівника товариства.

5. Заохочення інших видів

- 4.1. Працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День заснування ТОВ «ДІА-ЛАБ», 8 Березня та інших за рахунок прибутку підприємства.
- 4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «ДІА-ЛАБ» за поданням директора та погодженням засновників Товариства.

Додаток 3
до колективного договору
від 18.05.2022 року

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів

О.Є.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»

Т.В.Софілканіч



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, працівникам зайнятим на яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах і за особливий характер праці, що передбачені чинним законодавством

№	Назва структурного підрозділу, посади (професії), робочого місця	Код професії згідно з НКП ДК ДК 003:2010	Пільгова пенсія за Списками № 1 та 2, затвердженими Постановою КМУ від 24.06.2016р. № 461	Додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці (Список, затверджений постановою КМУ від 17.11.1997р. №.1290) (днів)	Тривалість робочого тижня, скорочена тривалість робочого тижня (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. №163 (годин)
АДМІНІСТРАЦІЯ					
1	Директор	1319	-	-	40
2	Директор фінансовий	1231	-	-	40
3	Консультант з медичних питань	2419.2	-	-	40
4	Економіст з фінансової роботи	2441.2	-	-	40
5	Менеджер з організації консультативних послуг	1479	-	-	40
6	Інспектор з кадрів	3423	-	-	40
7	Бухгалтер	3433	-	-	40
8	Касир	4211	-	-	40

МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР "ДІА-ЛІАБ"

1	Головний лікар	1210.1	-	-	40
2	Лікар рентгенолог	2229.2	-	-	30 (розділ 32)
3	Лікар - лаборант	2229.2	-	-	36 (розділ 32)
4	Лікар з ультразвукової діагностики	2221.2	-	-	38,5
5	Сестра медична	3231	-	-	36 (розділ 32)
6	Рентгенолаборант	3229	-	-	30 (розділ 32)
5	Лаборант	3221	-	-	36 (розділ 32)
7	Молодша медична сестра	5132	-	-	36 (розділ 32)

Додаток 4
до колективного договору
від 18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "ДІА-ЛІАБ"

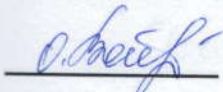
18.05.2022

Т.В.Софіянович

Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання		Відповідальні за виконання
	за календарним	фактично витрачено	
4,0	I-II квартали		Інспектор з кадрів, Відповідальна особа з охорони праці
5,0	III квартал		Відповідальна особа з охорони праці
3,0	IV квартал		Інспектор з кадрів, Головний лікар
3,0	III квартал		Головний лікар
5,0	III квартал		Директор
40,0	IV квартал		Директор
62,0			

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів

 О.Є.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»

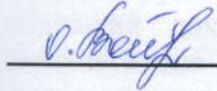
 Т.В.Софілканич
18.05.2022 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
2022 на рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	4,0		I-II квартали	Інспектор з кадрів, Відповідальна особа з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	5,0		III квартал	Відповідальна особа з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	5,0		IV квартал	Інспектор з кадрів, Головний лікар
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	3,0		III квартал	Головний лікар
5	Проведення очищення систем вентиляції	5,0		III квартал	Директор
6	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	40,0		IV квартал	Директор
	Всього	62,0			

ПОГОДЖУЮ

Голова загальних зборів



О.С.Войченко

18.05.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДІА-ЛАБ»



Т.В.Софілканич

18.05.2022 року



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю
«ДІА - ЛАБ»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Роботодавець створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в ТОВ «ДІА - ЛАБ» забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Трудовий розпорядок у ТОВ «ДІА - ЛАБ» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті зміцнення трудової дисципліни, стимулювання та мотивацію ефективної праці, покращення організації та умов праці, більш повну реалізацію наявного трудового потенціалу, підготовку кваліфікованих кадрів, раціональне використання робочого часу та високу якість медичного обслуговування.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) ТОВ «ДІА - ЛАБ» розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності.

Правила є обов'язковими для виконання всіма робітниками, які працюють в ТОВ «ДІА - ЛАБ»

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором ТОВ «ДІА - ЛАБ» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням загальних зборів найманих працівників відповідно до його повноважень.

1.6. З Правилами ознайомлюються всі працівники ТОВ «ДІА - ЛАБ» при прийомі на роботу. Правила вивішуються на видному місці у приміщенні ТОВ «ДІА - ЛАБ».

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником ТОВ «ДІА - ЛАБ» трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу,

визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник ТОВ «ДІА - ЛАБ» - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та трудовим договором.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи, зокрема санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи по наданню медичної допомоги (ЦПДД), на посади молодшої медичної сестри, та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, 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.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі зажадати також подання працівником диплому, або іншого документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію). Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну освіту та відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу охорони здоров'я.

2.4. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про партійну, національну приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом директора ТОВ «ДІА - ЛАБ» про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець ТОВ «ДІА - ЛАБ» зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;
- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних

даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис, та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

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

2.7. Трудовий договір може бути розірваний на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір може бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ТОВ «ДІА - ЛАБ». Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази Роботодавця, дотримуватись трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна ТОВ «ДІА - ЛАБ», виконувати доручену роботу особисто, не передоручати її виконання іншій особі, крім у передбачених законом випадках;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- своєчасно знайомитися з графіком роботи;
- в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, заздалегідь сповістити про це Роботодавця для організації безперервного процесу;
- дотримуватись порядку та чистоти на робочому місці, у відділенні, кабінеті, інших структурних підрозділах, а також на території медичного центру, передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці, власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам; підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- з'являтися в неробочий час на вимогу Роботодавця для надання медичної, психологічної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;
- знати та виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, засобами 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 життю і здоров'ю або людей, які його оточують, та довкілля;
- повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, Роботодавця та діяти згідно схеми оповіщення - збору керівництва при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях ТОВ «ДІА - ЛАБ» алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

- зневажливо ставитися до відвідувачів, членів їх родин або до співробітників ТОВ «ДІА - ЛАБ»;

- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків або після звільнення з ТОВ «ДІА - ЛАБ».

3.3. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.4. Працівники на робочому місці дотримуються дрес-коду та корпоративної культури ТОВ «ДІА - ЛАБ». Зовнішній вигляд працівників повинен бути акуратним, стриманим, охайним. Переважним стилем одягу є офіційно-діловий. Носіння співробітниками одягу, що не відповідає нормам медичного закладу – спортивних костюмів, шортів, бриджів, майок, дуже коротких спідниць та іншого занадто відкритого, зухвалого або рваного одягу (відкритий живіт, глибоке декольте, розрізи, прозорий одяг та ін.) не допускається. Медичні працівники повинні дотримуватися професійного дрес-коду, який передбачає медичну форму – халат або медичний костюм, - бездоганно чисті, випрасувані. Обов'язковим є змінне взуття на стійкій миючій підшві. Відсутність встановленої медичної форми (або часткова відсутність) вважається порушенням дисципліни. Сприяє підвищенню ефективності роботи носіння бейджів, що вказують прізвище, ім'я, по батькові та посаду співробітника. Крім медичної форми, до зовнішнього вигляду співробітників пред'являються такі вимоги: волосся повинне бути чистим, мати охайний вигляд, довге волосся акуратно заправленим; чисті руки з коротко підстриженими нігтями, неяскарий манікюр.

4. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний :

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, був ознайомлений із встановленим завданням, забезпечений відповідними інструментами, обладнанням, матеріалами, ліками, приладдям, засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу; застосовування до порушників трудової дисципліни дисциплінарних стягнень;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам;
- створювати умови для забезпечення високого рівня медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікації;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

5. Робочий час та його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин за тиждень. 40-годинна норма робочого часу встановлена для директора, керівників відділів, служб та

інших підрозділів (немедичних), спеціалістів, технічних службовців, робітників, молодших медичних сестер.

5.2. Для працівників, працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу може встановлюватися змінний режим тривалістю робочої зміни 12, 24 години, яка визначається «графіком змінності» та узгоджується в колективному договорі.

5.3. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше відповідно до ст.60 КзПП.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.4. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може застосовуватись надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу..

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.5. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може застосовуватись дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватись наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.6. Для працівників ТОВ «ДІА - ЛАБ» встановлюються норми робочого часу відповідно до наказу МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»:

40 годин на тиждень:

- для керівників, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головних медичних сестер, головних фельдшерів, головних інженерів, головних енергетиків, головних технологів тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- для молодших медичних сестер, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

38,5 години на тиждень :

- для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

36 години на тиждень :

- для лікарів (у тому числі лікарів - керівників відділення, кабінету, лабораторії); молодших спеціалістів з медичною освітою; молодших медичних сестер (сестра-прибиральниця, санітарка-буфетниця, сестра-господиня, нянька, прибиральниця виробничих приміщень тощо)

30 години на тиждень :

- для працівників, безпосередньо зайнятих рентгенодіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем; молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем.

33 години на тиждень :

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.

У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію), тривалість їх робочого дня встановлюється 40 годин на тиждень.

5.7. У ТОВ «ДІА - ЛАБ» застосовується щомісячний облік робочого часу.

5.8. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку, встановленому у ТОВ «ДІА - ЛАБ». Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.9. Застосовувати роботи в надурочний час Роботодавцю дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства.

5.10. 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 необхідністю.

5.11. Вихідні дні, при застосуванні 5-ти денного робочого тижня, виходячи з інтересів виробництва працівникам можуть надаватися протягом робочого тижня і не співпадати з загальними днями відпочинку, тобто переноситися на наступний або попередній день за загальним вихідним.

5.12. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.13. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, за згодою працівника, з компенсацією за роботу у такі дні, що здійснюється відповідно до законодавства.

5.14. Графік надання щорічних відпусток затверджує Роботодавець, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи ТОВ «ДІА - ЛАБ» і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками ТОВ «ДІА - ЛАБ»;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається також перевага кар'єрного зростання.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

7.6. 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 застосовуються.

7.7. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству, порушення покладених на них трудових обов'язків.

При притягненні працівника до матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода

заподіяна Товариству винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.8. У разі виникнення будь-яких спорів чи суперечок між власником або уповноваженим ним органом та працівниками до їх вирішення застосовуються норми Кодексу законів про працю України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем в особі директора та найманими працівниками зарплатства з обмеженою відповідальністю «ДІА-ЛАБ»

на 2022 - 2024 рік

Затверджено
на загальних зборах нашої
прим. 3
ТОВ «ДІА-ЛАБ»
«18» травня 2022 р. у

Протокол №
«ДІА-ЛАБ» травня 2022 р. у

ДІА-ЛАБ

загальних зборів

О.С.Валюшка

ДІА-ЛАБ

ДІА-ЛАБ

ТОВ «ДІА-ЛАБ»

О.С.Валюшка

ДІА-ЛАБ

МУХОГОРІД

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 23 (Двадцять три) аркуші

Директор Т.В.Софілканіч

