

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Медичний центр «ДІАМЕД»

88000, Закарпатська обл., м. Ужгород, вул. Швабська, 43

E-mail: diamed.uzhgorod@gmail.com

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем в особі директора та працівниками
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Медичний центр «ДІАМЕД»

на 2025 - 2028 рік

Затверджено
на загальних зборах
найманих працівників
ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
«01» вересня 2025 року

Протокол № 1
від «01» вересня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

/ І.І. Гаджега

01.09.2025 року

Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

В.В. Вайнгартен

01.09.2025 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 «Медичний центр «ДІАМЕД» (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 «Медичний центр «ДІАМЕД» в особі директора Вайнгартена Василя Васильовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво найманих працівників Товариства, — Загальними зборами найманих працівників в особі Голови загальних зборів Гаджеги Івана Івановича (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 2025–2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладання 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 укладання 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 1–7).

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 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. Роботодавець зобов'язаний забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;

- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
 - скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
 - припинення надання певних видів послуг;
 - перепрофілювання Товариства,
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. 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 в 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.

3.7. 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.

3.8. 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) 7-го числа - за другу половину попереднього місяця та 22-го числа - за першу половину поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні, або на наступний після вихідного день. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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 шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП).

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну 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. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5. Оплата роботи у святкові та неробочі дні.

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

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1.3 метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання з відповідним Положенням (Додаток 2-4).

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантії, компенсації та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Роботодавець зобов'язаний компенсувати плату за підвищення кваліфікації працівниками, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. 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.

5.5. Працівники Товариства, які працюють за основним місцем роботи мають право на безоплатне лікування, а їхні родичі (мама, батько, чоловік/жінка, діти) мають право на 50% знижку на медичні послуги Товариства за виключенням медичних препаратів.

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 Додатку 5;

- 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. Встановлювати 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. Забезпечити тривалість перерви між змінами не меншою 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. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні, згідно чинного законодавства.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди.

Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування, або оплачується згідно чинного законодавства. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

6.2.8. 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 днів.

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:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «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» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 5.

- 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 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з головою трудового колективу 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 6).

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, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.2.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.2.7. Забезпечити безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, 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 раз у квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.2.11. Проводити раз у 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 7).

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, затвердженому 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 посильних 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. Надавати працівникам матеріальну допомогу, 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. Споры 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.

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

у вільний час з 22:00 до	• 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
які зайняті	• 10% тарифної ставки
Надбавки	
напруженість у	• до 50% посадового окладу

Додаток 1
до Колективного договору
від «01» вересня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова загальних зборів
/ І.І. Гаджега
01.09.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
/ В.В. Вайнгартен
01.09.2025 року



**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщуваної посади працівників
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
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	до 50% посадового окладу

роботі ⁴	
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 несвоечасного 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. Премії за виконання працівником до дисциплінарної відповідальності у таких розмірах:

- за втрату робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5-50% залежно від тривалості втрати робочого часу;
- за невідповідне та/або несвоечасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премія зменшується на 5-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премія зменшується на 5-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премія зменшується не менше, ніж на 50%, або не нараховується (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвело або могло призвести порушення).

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

/ І.І. Гаджега

01.09.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

/ В.В. Вайнгартен

01.09.2025 року



Положення про преміювання працівників ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця виходячи з наявних фінансових можливостей.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, 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.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює менеджер з персоналу.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства за погодженням із зацікавленими та за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року.

2.4. Працівникам, які працювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (нових календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять на закінченні року за умови здійсненості зобов'язаності із оплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумку роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми нарахованої премії нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажні групи зі встановленими стажними коефіцієнтами:

Стажні групи (повних років)	Стажні коефіцієнти
до 1 року	0,5
від 1 року до 2 років	1,0

Додаток 3
до Колективного договору
від «01» вересня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова загальних зборів
/ І.І. Гаджега
01.09.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
В.В. Вайнгартен
01.09.2025 року



Положення про винагороду працівникам ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» (далі — Товариство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Товариства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Товариства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства за погодженням із засновниками та за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0

від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Товаристві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Товаристві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

/ І.І. Гаджега

01.09.2025 року

Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

ЗАТВЕРДЖЕНО

/ В.В. Вайнгартен

01.09.2025 року

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» (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 посадового окладу.

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. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, 8 Березня, День заснування ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

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 «Медичний центр «ДІАМЕД» за поданням директора та погодженням засновників Товариства.

ПОГОДЖЕНО

Голова Загальних зборів
І.І. Гаджега

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
від «21» жовтня 2024 р. № 44.1/01-16

ПЕРЕЛІК

робочих місць, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право
на пільгове пенсійне забезпечення, пільги і компенсації
за роботу у шкідливих умовах праці

№	Назва структурного підрозділу, посади (професії), робочого місця	Код професії згідно з Національним Класифікатором професій 003:2010	Пільгова пенсія за списками №1 та 2, затвердженими постановою КМУ від 24.06.2016 р. №476	Додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці (Список затверджений постановою КМУ від 17.11.1997 р. №1290), днів	Скорочена тривалість робочого тижня (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. №163), годин
1	2	3	4	5	6
1. Стационарне відділення					
1.1.	Лікар-нейрохірург	2221.2	-	-	36 (розділ 32)
2. Стационарне відділення. Рентгеноопераційна					
2.1.	Лікар (незалежно від найменування посади)		Список №1 Розділ XIX		30 (розділ 38)
2.2.	Сестра медична операційна		Список №1 Розділ XIX		30 (розділ 38)
3. Консультативна поліклініка					
3.1.	Лікар-фтизіатр	2221.2	-	-	36 (розділ 32)
3.2.	Лікар-дерматовенеролог	2221.2	-	-	36 (розділ 32)
3.3.	Лікар-нейрохірург	2221.2	-	-	36 (розділ 32)
1	2	3	4	5	6

Додаток 6
до Колективного договору
між «ОІ» вересня 2025 року

17

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.В. Вайнгартен
01.09.2025 року

Директор ООІ «Медфарм»



4. Діагностичне відділення			
4.1.	Лікар-рентгенолог	2229.2	Список №1 Розділ XIX
4.2.	Рентгенолаборант	3221	Список №1 Розділ XIX
		-	30 (розділ 38)
		-	30 (розділ 38)

випадків захворювань щодо досягнення встановлених показників безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікації працівників охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік

Вид виконання заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	за календарним календарем	фактично витрачено		
навчання і підвищення кваліфікації працівників викладових осіб	10,0		I-II квартали	Відділ кадрів, служба охорони праці
виконання структурних робіт Товариства	5,0		II квартал	Відділ кадрів, служба охорони праці
виконання медичного огляду працівників відповідно до нормативно-правових актів	35,0		III квартал	Відділ кадрів, експертна служба охорони праці
виконання медичних оглядів працівників з метою виявлення захворювань	7,0		VI квартал	Голова медичної комісії, служба охорони праці
виконання очищення систем водопостачання та утилізації відходів	43,0		III квартал	Земельно-будівельне господарство

Додаток 6
до Колективного договору
від «01» вересня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова загальних зборів
/ І.І. Гаджега
01.09.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
/ В.В. Вайнгартен
01.09.2025 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 на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб	10,0		I-II квартали	Відділ кадрів, служба охорони праці
2	Забезпечення структурних підрозділів Товариства законодавчими актами та нормативно-технічною літературою	5,0		II квартал	Відповідальна особа з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів	35,0		III квартал	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	7,0		VI квартал	Головна медична сестра, служба охорони праці
5	Проведення очищення систем вентиляції і установок для кондиціонування приміщень	43,0		III квартал	Завідувач господарством

6	Забезпечення працівників згідно з вимогами законодавства спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами	45,0		Постійно (згідно з нормами)	Завідувач господарством, головна медична сестра, сестра-господиня
	Всього	145,00			

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість зареєструвати свій бізнес та працювати вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Роботодавець, зокрема, зобов'язаний для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, зарплату, не нижчої від зазначеної Законом.

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

Трудова дисципліна в ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД» (далі – Медичний центр) виражається створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за досягнуту працю.

1.3. Трудовий розпорядок у Медичному центрі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті зміцнення трудової дисципліни, стимулювання та мотивацію працівників, покращення організації та умов праці, білий 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) Медичного центру розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для підприємств зкладів охорони здоров'я, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками, що працюють в Медичному центрі.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Медичного центру в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням Загальною зборною працівників.

1.6. З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники Медичного центру при прийомі на роботу. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на чинному місці у приміщенні Медичного центру.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником Медичного центру трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник Медичного центру – виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та трудовим договором.

до Колективного договору
від «01» вересня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів
/І.І. Гаджега
01.09.2025 року

Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
В.В. Вайнгартен
01.09.2025 року



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»

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 «Медичний центр «ДІАМЕД» (далі – Медичний центр) 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 Медичному центрі 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) Медичного центру 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 внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками, які працюють в Медичному центрі.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Медичного центру в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням Загальними зборами найманих працівників.

1.6. З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники Медичного центру при прийомі на роботу. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у приміщенні Медичного центру.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників:

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником Медичного центру трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник Медичного центру - 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 (санітарки-буфетниці), провізора, фармацевта 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 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 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;

2.8. 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.

2.9. Припинення трудового договору Медичного центру оформляється наказом директора Медичного центру. 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 Медичного центру; 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 лікарні, передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці; надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування, у т.ч. 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 виробництва лікарні, засобами колективного, 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 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 Медичного центру алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- зневажливо ставитися до відвідувачів, членів їх родин або до співробітників Медичного центру;

- 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 своїх посадових обов'язків або після звільнення з Медичного центру.

3.3. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних, фармацевтичних та інших працівників, 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 Медичного центру. 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, випрасовані. 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 Работодавця

4.1. Работодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю робітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, був ознайомлений із встановленим завданням, забезпечений відповідними інструментами, обладнанням, матеріалами, ліками, приладами, 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 трудового 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 колективу, 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;
- видавати 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, його заступників, головного бухгалтера,

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 шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю. Фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшому медичному персоналу та працівникам кухні може встановлюватися змінний режим тривалістю робочої зміни 12, яка визначається «графіком змінності» та узгоджується в колективному договорі.

5.3. Для окремих структурних підрозділів, виходячи з інтересів виробництва та для окремих працівників, з поважних причин (за сімейними обставинами) та в інших випадках, передбачених законодавством, може встановлюватися режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня або за індивідуальним графіком роботи з обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

5.4. Для працівників Медичного центру 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, молодших медичних сестер з догляду за хворими, 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), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

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.

30 годин на тиждень:

- для лікарів-рентгенологів
- для молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшої медичної сестри 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.

5.6. У Медичному центрі застосовується щомісячний облік робочого часу. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.7. Працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість перерви між змінами має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.8. Для водіїв, у яких встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин. Напередодні вихідних днів тривалість

роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи водіїв скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Тривалість роботи (зміни) водія у нічний час скорочується на одну годину. Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для водіїв щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.9. 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 Медичному центрі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.11. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це Роботодавця, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.13. Робітники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

5.14. Застосовувати роботи в надурочний час Роботодавцем дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.20. Графік надання щорічних відпусток затверджується Роботодавцем, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Медичного центру 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 Медичного центру;
- 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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству 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 Підприємству 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.

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.

Протокол № 1
від «01» вересня 2025 року

Директор

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. Вайнгартен

01.09.2025 року

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

26 (двадцять шість) аркушів

Директор ТОВ «Медичний центр «ДІАМЕД»
/В.В. Вайнгартен

