

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
1.1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	2
1.2. СТОРОНИ ТА ЇХ ПОРЯДОК НАЗНАЧЕННЯ	2
1.3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ	2
1.4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ПРАВА ЧИННОСТІ	2
1.5. ПОРЯДОК ВИСЛАННЯ ЗАМІН ТА ДОКОНАННЯ ПО ДОГОВОРУ	2
1.6. ПОРЯДОК ІНШОГО ПОВЕДІННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	2
1.7. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	2
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	3
2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ	3
2.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	3
3. ОПЛАТА ТА ОФОРМЛЕННЯ	3
3.1. ФОРМА ТА СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ	3
3.2. ВИПЛАТА СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ	3
3.3. ВИПЛАТА СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	3
4. УМОВИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРАЦІ	4
4.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ	4
4.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	4
5. УМОВИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРАЦІ	4
5.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ	4
5.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	4
5.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УТВЕРДЖЕНОЇ СТОРОНИ	4
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ	4
6.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ	4
6.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	4
7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УНІОНИ	4
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА	4
ЗВІТНІСТЬ	4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АСТРА-ДІА ПЛЮС»

на 2026-2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«10» грудня 2025 року

Протокол № 10/12/25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	3
1.2. СТОРОНИ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.....	3
1.3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ.....	3
1.4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ.....	3-4
1.5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ.....	4
1.6. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ.....	4
1.7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	4
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	4
2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	4-5
2.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ СТОРОНИ	5
3. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	5
3.1. ФОРМА І СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	5-6
3.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	6-7
3.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ СТОРОНИ	7
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	7
4.1. ФОРМА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА РЕЖИМ ПРАЦІ	7-8
4.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	8-9
4.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ СТОРОНИ	9
5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	10
5.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	10
5.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	10-11
5.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ СТОРОНИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	11
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.....	11
6.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ.....	11
6.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ СТОРОНИ.....	12
7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО В ЗАХИСТІ ТРУДОВИХ ПРАВ КОЛЕКТИВУ.....	12-13
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ.....	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками та адміністрацією підприємства.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Угоди між адміністрацією підприємства та трудовим колективом та інших актів законодавства України, а також регламентується відповідними внутрішніми документами підприємства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією товариства з обмеженою відповідальністю «АСТРА-ДІА ПЛЮС» в особі генерального директора **Лазар Нелі Миколаївни**, з однієї сторони (далі - **Сторона адміністрації**), і уповноваженим від трудового колективу, який виступає від його імені, завідуючою клініко-діагностичної лабораторії **Боднею Оксаною Володимирівною**, з іншої сторони (далі – **Уповноважена сторона**); разом далі по тексту – **Сторони**.

1.2.2. Адміністрація підприємства визнає, що має повноваження визначені чинним законодавством і Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Уповноважений від трудового колективу має повноваження, визначені колективом, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.2.4. **Сторони** визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. **Сторони** оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від форми їх трудового договору і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з **Сторін** протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є письмові додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1.4.1. Договір укладено на 2026-2030 роки та набирає чинності з дня його підписання представниками **Сторін** і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Дострокове припинення дії цього колективного договору може бути здійснено за згодою сторін, що його підписали, та прийнятті відповідного рішення на зборах трудового колективу підприємства.

В разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою **Сторін**.

В разі ліквідації підприємства колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

В разі зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більш одного року. У цей період **Сторони** повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною;
- зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на спільному засіданні представників адміністрації та трудового колективу і вступають в дію з моменту підписання представниками сторін. Якщо зміни та доповнення погіршують норми та положення колективного договору, вони затверджуються на загальних зборах трудового колективу;
- колективний договір підлягає обов'язковим змінам і доповненням в разі прийняття законодавчих актів України з питань, що відображені у цьому колективному договорі, а також змін та доповнень до Угоди;
- зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві вносяться в двотижневий термін з дня їх опублікування.

1.6. Порядок і терміни доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

1.6.1. Даний колективний договір доводиться до відома працівників підприємства уповноваженими представниками трудового колективу протягом одного тижня з моменту його підписання **Сторонами**.

Співробітників, що приймаються на роботу, ознайомлює з колективним договором бухгалтер одночасно з наказом про прийняття на роботу.

1.6.2. **Адміністрація** зобов'язується в 30-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для всіх структурних підрозділів.

Екземпляр, що зберігається в адміністрації, є постійно доступним для ознайомлення всім працівникам підприємства.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона адміністрації подає цей договір на повідомну реєстрацію в двотижневий термін з дня його підписання **Сторонами**.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання Сторони адміністрації

Сторони адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих у підприємстві.

2.1.2. Проводити консультації з **Уповноваженою стороною** стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, розглядати та враховувати

пропозиції **Уповноваженої сторони** про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності структурних підрозділів підприємства, через які неминучі вивільнення працівників, **Сторона адміністрації** проводить такі дії лише за умови письмового повідомлення **Уповноваженої сторони** не пізніше як за 2 (Два) місяці до запланованих звільнень з описом причини і термінів звільнень, кількості та категорій працівників, що підлягають скороченню.

2.1.3. Надавати переважне право залишатися на роботі співробітникам з неперервним стажем роботи на підприємстві не менш 10-ти років, а також працівникам, у яких залишилося менше 2 років до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України "Про пенсійне забезпечення".

2.1.4. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час (8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи із збереженням їх середнього заробітку.

2.1.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи **Сторони адміністрації** з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

2.1.6. Вжити заходи, спрямовані на збереження та створення робочих місць і одержання додаткових фінансових надходжень шляхом:

- відмови від укладення з особами, що не є співробітниками підприємства, термінових трудових угод, прийому на тимчасову роботу та укладення контрактів на виконання робіт, що можуть бути якісно виконані співробітниками підрозділів підприємства, які не мають достатніх обсягів робіт;
- відмови від передачі замовлень і контрактів малим, орендним та іншим господарчим підприємствам, якщо ці замовлення можуть бути виконані силами підприємства і покращують стан зайнятості.

2.2. Зобов'язання Уповноваженої сторони

Уповноважена сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією підприємства вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.2. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

2.2.3. Надавати працівникам підприємства в межах своєї компетенції необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Форма і система оплати праці.

Сторони домовились про наступне:

3.1.1. **Сторона Адміністрації** складає і затверджує за погодженням з **Уповноваженою стороною** штатний розклад підприємства.

3.1.2. Посадові оклади (ставки заробітної плати), розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги працівникам фінансуються за рахунок загального фонду надходжень від господарської діяльності підприємства.

Розміри доплат до посадових окладів (ставок) обумовлюються в Додатку №1-к до цього Договору.

3.1.3. В окремих підрозділах підприємства у разі недостатнього обсягу замовлень допускається встановлення неповного робочого часу в порядку, який визначений чинним законодавством України.

3.1.4. **Адміністрація** спільно з **Уповноваженою стороною** розглядає питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення посадових окладів (ставок), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання власних надходжень від виробничо-господарської діяльності підрозділів підприємства, а також в разі змін чинного законодавства України з питань оплати праці.

3.1.5. Зміни умов оплати праці в бік погіршення запроваджуються за погодженням з **Уповноваженою стороною**, при цьому працівники підприємства повідомляються про це не пізніше як за 2 (Два) місяці до їх запровадження.

3.1.6. Директор підприємства має право в односторонньому порядку встановлювати додаткові (не обумовлені цим колективним договором) доплати, надбавки та премії в межах чинного законодавства України за рахунок грошових надходжень підприємства.

3.1.7. Заробітна плата всім працівникам, незалежно від стажу та посади, здійснюється в робочі дні два рази на місяць: аванс 17 числа поточного місяця, остаточна виплата – 2 числа наступного місяця.

3.2. Зобов'язання Сторони адміністрації

Сторони адміністрації зобов'язується:

3.2.1. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства після сплатити обов'язкові платежів у бюджет в першочерговому перед всіма іншими платежами порядку.

3.2.2. Виплачувати заробітну плату, по можливості, напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.2.3. На вимогу працівника надавати особисто цьому працівнику, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.2.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (крім тих випадків, коли працівник в заяві вказує інші терміни – разом з наступною зарплатою чи авансом).

3.2.5. Оплачувати надурочний час, роботу у вихідний, святковий та неробочий день згідно з чинного законодавства України.

3.2.6. Встановлювати доплату працівникам у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину, відпрацьовану у нічний час (з 22⁰⁰ до 6⁰⁰) при багатозмінному режимі їх роботи. Це положення не стосується оплати праці головного бухгалтера підприємства.

3.2.7. Встановити надбавки до посадових окладів в розмірі до 24% працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №1-К).

3.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

3.2.9. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення **Сторона адміністрації** може преміювати працівників:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниця трудового стажу на підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

А також виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення та надавати подарунки, в тому числі для дітей працівників підприємства з нагоди таких свят, як Новий рік, День Святого Миколая.

Рішення про виплату премій, заохочень, компенсацій, надання подарунків оформлюється наказом директора по підприємству.

3.3. Зобов'язання Уповноваженої сторони

Уповноважена сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства режиму робочого часу та його ефективного використання; за дотриманням у підприємстві законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.3.4. Проводити перевірки нарахувань працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї. Правильність нарахування допомоги за листами тимчасової непрацездатності, компенсацій та своєчасність цих виплат.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Форма трудових відносин та режим праці

Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в підприємство.

Застосовувати контрактну форму трудового договору при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. Переведення працівників, що працюють за безстроковим трудовим договором, на роботу за контрактом, як основну роботу, здійснюється лише за згодою працівника. Для згаданих працівників може застосовуватись контрактна форма трудового договору при виконанні ними додаткових робіт на час їх виконання.

4.1.2. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку в підприємстві, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.3. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст 40 та ст. 41 КЗпП, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

4.1.4. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Уповноваженим від трудового колективу. Надавати уповноваженій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником

4.1.5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.1.7. Встановити наступний режим роботи на підприємстві:

- адміністрація (крім головного бухгалтера): 8 годинний робочий день, 40-годинний робочий тиждень (понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00, перерва з 12.00 до 13.00, субота та неділя вихідні);

- головний бухгалтер: 40-годинний робочий тиждень без встановленого щоденного годинного графіку;

- КДЛ (клініко-діагностична лабораторія): для забезпечення виконання графіку роботи лабораторій співробітники можуть працювати позмінно, при цьому середній і молодший медичний персонал відпрацьовують по 7 годин 12 хвилин на добу, всього 35,6 годин на тиждень, інші працівники – по 8 годин на добу, 40 годин на тиждень. Графік роботи лабораторій встановлений:

- понеділок - п'ятниця з 08:00 до 20:00, субота з 08:00 до 18:00, неділя з 08:00 до 14:00.

- відокремлені відділення: середній і молодший медичний персонал відпрацьовують по 7 годин 12 хвилин на добу, всього 35,6 годин на тиждень, інші працівники – по 8 годин на добу, 40 годин на тиждень. При цьому графік роботи відокремлених відділень може бути встановлений:

- понеділок - п'ятниця з 08:00 до 16:00, субота з 08:00 до 16:00 та неділя вихідні.

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю 45 (сорок п'ять) хвилин, час початку та закінчення якої встановлюється графіками змінності для відповідних працівників і не включається до робочого часу.

Наведені вище розклади стосуються працівників, які працевлаштовані на умовах повної зайнятості. Для тих, хто працює неповний робочий день, години розподіляються відповідно до ставок, які вони обіймають (0,75; 0,5; 0,25 відповідно).

4.1.8. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцеві завчасно доводяться до відома працівників.

4.1.9. Сторона Адміністрації та працівник мають право за взаємною домовленістю встановлювати дистанційну роботу та/або індивідуальний гнучкий режим робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства України. Встановлення, зміна або припинення такого режиму оформлюється наказом Адміністрації та/або додатковою угодою до трудового договору, які підписуються в кожному окремому випадку та фіксують індивідуальні умови роботи. Зміна або припинення режиму дистанційної (надомної) роботи або гнучкого графіку здійснюється за домовленістю сторін або на підставах, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Зобов'язання Сторони адміністрації

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.2.1. Узгоджувати з Уповноваженою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти трудовий колектив про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.2.2. Узгоджувати з Уповноваженою стороною рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників та попереджати про такі зміни трудовий колектив не пізніше ніж за два тижні до їх настання.

4.2.3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.2.4. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, а при наявності фінансування – зі збереженням середньої заробітної плати, але в останньому випадку скорочення тривалості робочого часу не повинно бути більшим ніж 2 години.

4.2.5. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників підприємства не менш ніж 24 календарних днів (працівникам з інвалідністю – згідно чинного законодавства України відповідно до групи інвалідності).

Щорічно затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.2.6. Чергові відпустки надавати працівникам згідно з затвердженим графіком відпусток. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до затвердженого графіком відпусток строку.

4.2.7. Надавати щорічну додаткову відпустку терміном до 7 календарних днів зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №2-К).

4.2.8. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Додаток №3-К).

4.2.9. Надавати працівникам за їх бажанням відпустку без збереження зарплати до 30 календарних днів на рік. На час дії воєнного стану та у разі виїзду за межі території України або отримання статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО) – тривалістю, визначеною Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.3. Зобов'язання Уповноваженої сторони

Уповноважена сторона зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.3.3. Розглядати обірунтоване письмове подання **Сторони адміністрації** про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

4.3.4. У разі порушення адміністрацією трудових прав працівників підприємства представляти та відстоювати їх права у судових органах.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Зобов'язання Сторони адміністрації

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.2 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці з періодичністю 1 раз на 5 років та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.5. Забезпечити на робочому місці працівників миючими та знезаражуючими засобами.

5.1.6. Для працівників, робота яких зв'язана з шкідливими умовами праці, регулярно, а в деяких випадках позачергово, проводити профілактичні лікарські огляди та виконувати рекомендації медичних комісій щодо умов їх подальшої праці за результатами медогляду.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

У разі ухилу працівником від профілактичного лікарського огляду адміністрація відстороняє його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.8. В разі нанесення шкоди здоров'ю працівника при виконанні виробничих завдань виплачувати потерпілому одноразову матеріальну допомогу в розмірі, визначеному чинним законодавством України.

5.1.9. Відповідно до ст. 44 КЗпП проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.1.10 Створити і забезпечити належне утримання пункту первинної медичної допомоги підприємства та комплектування аптечками з необхідними медикаментами у робочих відділах.

5.1.11. Сторона Адміністрації, керуючись вимогами чинного законодавства, зокрема Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», зобов'язується забезпечити гідні умови праці та не допускати будь-яких проявів мобінгу (цькування), дискримінації, сексуального домагання та інших форм насильства чи негідної поведінки щодо працівників.

Порядок розгляду скарг, проведення службових розслідувань та застосування заходів дисциплінарної відповідальності за порушення цієї заборони визначаються відповідно до внутрішніх процедур, наказів та відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зобов'язання працівників підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці та в ситуаціях, коли це необхідно та/або обумовлено чинним законодавством України.

5.2.3. Проходити вчасно та у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Зобов'язання уповноваженої особи від трудового колективу.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням **Стороною адміністрації** законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, відокремлених відділеннях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

6.1. Зобов'язання Сторони адміністрації.

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загально - обов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності на підприємстві.

6.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.1.4. Здійснювати за участю **Уповноваженої сторони** щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.2. Зобов'язання Уповноваженої сторони

Уповноважена сторона зобов'язується:

6.2.1. Контролювати виконання на підприємстві цього колективного договору, аналізувати причини його порушення та вживати заходи по усуненню виявлених порушень

6.2.2. Приймати участь у розробці наказів та розпоряджень, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

6.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних, і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО В ЗАХИСТІ ТРУДОВИХ ПРАВ КОЛЕКТИВУ

Сторона адміністрації:

7.1. Визнає **Уповноважену сторону**, що діє у підприємстві, повноважним представником інтересів трудового колективу з питань, визначених діючим законодавством та Колективним договором.

Забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності **Уповноваженій стороні** встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в діяльність або перешкоджання в їх діяльності.

7.2. Забезпечує **Уповноваженій стороні** умови для діяльності в частині надання приміщення з обладнанням засобів зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, а також використання канцелярії, засобів поліграфічної і обчислювальної техніки.

7.3. . Надає не звільненому від основної роботи уповноваженому вільний від роботи час (до 4-х годин на тиждень) зі збереженням заробітку для виконання своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Залучає **Уповноважену сторону** до участі в засіданнях директорату при обговоренні соціально-побутових питань, питань безпеки праці та охорони здоров'я, забезпечення зайнятості, оплати праці, режиму робочого дня тощо.

7.5. Надає **Уповноваженій стороні** інформацію про нормативні акти, що надходять у підприємство і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання оплати праці, охорони праці, соціально-побутових питань, і ознайомлює уповноважену сторону з цими актами.

На запит **Уповноваженої сторони** адміністрація надає інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по підприємству та його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, інших питань, що стосуються соціальних інтересів працівників.

7.6. Своєчасно інформує уповноважену сторону про наступні зміни в організації виробництва та праці і скорочення в зв'язку з цим чисельності та штату працюючих. Рішення, що стосуються зміни стану зайнятості підприємства, приймати з урахуванням думки уповноваженої сторони.

Накази та розпорядження по підприємству, які стосуються трудових прав, заробітної плати, охорони праці та соціальних інтересів працівників, видаються адміністрацією підприємства за погодженням з уповноваженою стороною.

7.7. Розглядає протягом 7 днів вимоги і подання **Уповноваженої сторони** щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживає заходів до їх усунення.

7.8. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством України. Відносно винних у цьому посадових осіб директор може порушувати питання про відповідальність.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

8.1. Створити спільну постійно діючу комісію по систематичному контролю за виконанням колективного договору.

8.2. Забезпечити поточний неперервний нагляд та систематичну перевірку виконання колективного договору та проводити підсумки цієї роботи один раз на півріччя.

8.3. Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку адміністрації – генеральний директор, Лазар Неля Миколаївна;
- з боку трудового колективу – уповноважена особа завідувача клініко-діагностичною лабораторією Бодня Оксана Володимирівна.

8.4. При невиконанні адміністрацією підприємства або трудовим колективом підприємства своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна із сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів колективу в порядку, встановленому чинним законодавством України.

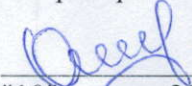
8.5. Колективний договір з додатками укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Генеральний директор
ТОВ «АСТРА-ДІА ПЛЮС»


"10" грудня 2025 р.



Уповноважений від трудового
колективу завідувача клініко-діагностичною
лабораторією


"10" грудня 2025 р.

Оксана БОДНЯ

ПЕРЕЛІК НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД СПЕЦІАЛІСТІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА НАДБАВКУ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ В РОЗМІРІ ВІДПОВІДНИХ ВІДСОТКІВ

№ пп	Назва професій і посад	Надбавка за особливі (шкідливі) умови праці	Надбавка за суміщення посад	Надбавка за роботу в гірських районах
1.	Молодша медична сестра (всі відокремлені відділення та КДЛ, крім бактеріологічної лабораторії)	10%		
2.	Сестра медична в тих відокремлених відділеннях, в яких відсутня молодша медична сестра (за роботу з дезрозчинами)	10%		
3.	Лаборант або лікар-лаборант, який за внутрішнім суміщенням посад виконує обов'язки завідувача лабораторією		10%	
4.	Інші працівники, які виконують додаткові до основних обов'язки в межах основного робочого часу згідно з наказом про внутрішнє суміщення посад		10%	
5.	Працівники відділень, які відносяться до гірських районів (згідно Постанови Кабінету міністрів від 11 серпня 1995 р. № 647 «Про перелік населених пунктів, яким надається статус гірських»)			25%
6.	Завідуюча баклабораторією: молодша медична сестра, лаборант, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, які працюють в баклабораторії	12%		

Сторона Адаптаційний
Ілья ГАЗАР



Уповноважена Сторона
Оксана БОДНЯ

ПЕРЕЛІК НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД СПЕЦІАЛІСТІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ

№ пп	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Лікар-лаборант	7
2.	Лаборант	7
4.	Головна медична сестра (за напружений режим роботи)	7

Сторона А

Уповноважена Сторона
Оксана БОДНЯ

ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ СОЦІАЛЬНУ ВІДПУСТКУ НА ДІТЕЙ

№ пп	Категорії працівників, які мають право на додаткову щорічну соціальну відпустку	Тривалість додаткової соціальної відпустки
1.	Жінка, у якої є двоє або більше дітей віком до 15 років	10 днів (ст.19 Закону «Про відпустки»)
2.	Одинока мати	
3.	Батько, який виховує дитину без матері.	
4.	Жінка, яка має дитину з інвалідністю	
5.	Особа, яка взяла дитину під опіку, чи однин із прийомних батьків	
6.	Батько новонародженої дитини, який перебуває у шлюбі з матір'ю дитини	10 днів (Проект закону України від 27.02.2019 №10099 «Про внесення змін до статті 17 Закону України "Про відпустки" (щодо оплачуваної відпустки батькові при народженні дитини)»

За наявності всіх умов надстав для надання додаткової соціальної відпустки «на дітей» її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

Сторона Адміністрації



Уповноважена Сторона

[Signature]

Оксана БОДНЯ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2026 рік

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість (тис. грн)	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Придбати й встановити енергозберігаючі прилади освітлення та електричні прилади	100	Забезпечення безпечних умов праці	I—II кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини, керівники структурних підрозділів
2	Придбати й встановити засоби для швидкого та ефективного обігрівання (тепловентилятори або кондиціонери тощо)	200	Поліпшення температурного режиму	I—II кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
3	Придбати автономні джерела резервного (безперебійного) живлення: дизельні електростанції; генератори (газові, дизельні або бензинові); акумуляторні батареї.	200	Забезпечення безпечних умов праці	I кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
4	Придбати матеріали для посипання пішохідних доріжок і маршрутів пересування працівників (дрібний граніт, відсів, пісок, шлак, сіль тощо)	5	Забезпечення безпечних умов праці	I кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
5	Організувати медичний огляд працівників	100	Профілактика захворювань	I—III кв.	Служба охорони праці, керівники структурних підрозділів, головна медична сестра
6	Доукомплектувати необхідними матеріалами або придбати аптечки по наданню першої медичної допомоги	50	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Головна медична сестра
7	Придбати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	300	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Головна медична сестра

8	Організувати на території підприємства навчання працівників з питань безпеки в умовах воєнного стану спеціалізованими організаціями	30	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці
9	Провести перевірку знань працівників з питань охорони праці	-	Забезпечення безпечних умов праці	IV кв.	Служба охорони праці
10	Пройти навчання в Закарпатському експертно-технічному центрі членам комісії з перевірки знань з охорони праці	10	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці
11	Провести атестацію робочих місць	-	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці
12	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	200	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
13	Провести навчання з питань охорони праці	-	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці
14	Організувати проведення замірів контурів заземлення	20	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Енергетик
15	Провести підписку журналів з "Охорона праці"	10	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці
16	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	-	Забезпечення безпечних умов праці	I—IV кв.	Служба охорони праці

Сторона Адміністрації

[Підпис]



Уповноважена Сторона

[Підпис]

Оксана БОДНЯ

Схвалено і підписано
Трудовим колективом
10 грудня 2025 року

Протокол № 10/12/25

В даному документі прошнуровано,
пронумеровано і скріплено печаткою 18
(вісімнадцять) аркушів.

Генеральний
директор



Неля ЛАЗАР

