

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ»
від 23 квітня 2024 р. № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПЕРСОМЕД КИЇВ»**

на 2024-2027 роки

м. Київ – 2024 р.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» в особі директора Кліманової Марини Олександрівни (надалі іменується «підприємство», «Роботодавець»), з одного боку, та
- трудовий колектив ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Рижкової Інни Михайлівни (надалі іменується «Працівники»), з іншого боку, разом іменуються Сторони,

уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання.

1.2. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Положень Конституції України, Закону України «Про колективні договори та угоди»; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про господарські підприємства», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів України) і є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Договір укладено з метою:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати та умов праці, соціальні питання для працівників підприємства, гарантії які надаються Роботодавцем.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Роботодавця, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу вже у період чинності Договору, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працюючі працівники підприємства та щойно прийняті працівники.

- 1.6. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. **Строк чинності Договору становить три роки.** Підписаний сторонами Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.
- 1.8. Особливі питання чинності Договору:
- після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Договір;
 - Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір;
 - у разі реорганізації підприємства цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
 - у разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, впродовж якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору;
 - у разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

- 2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору в тій частині, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.
- 2.2. Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника в посадових інструкціях його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в

установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

- 2.5. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва Роботодавець зберігає за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечує працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця новою професією.
- 2.6. Роботодавець при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 2.7. Звільнення працівника за ініціативою Роботодавця можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.
- 2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей по забезпеченню працівників роботою на іншому робочому місці на підприємстві.
- 2.9. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.
- 2.10. Роботодавець зобов'язується зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, та відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні не меншому ніж до звільнення.
- 2.11. Роботодавець зобов'язується не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві (з ініціативи підприємства) та якщо передбачаються масові звільнення працівників.
- 2.12. Роботодавець зобов'язується, за можливості, надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.
- 2.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки за згодою працівника. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.
- 2.14. Предоставити переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам,

в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни)

2.15. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ТОВ, скороченням чисельності або штату працівників підприємства.

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

- 3.1.** Сторони визнають, що основою організації оплати праці є кошти, що отримує підприємство за реалізовані продукцію, товари та послуги.
- 3.2.** Сторони домовилися здійснювати оплату праці на основі почасової системи оплати праці. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців відповідно до затвердженого штатного розкладу підприємства, що діє у звітному періоді.
- 3.3.** Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.
- 3.4.** Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5.** Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи виключно в грошовій формі у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 3.6.** Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників, на їхню вимогу, при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.7.** У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.
- 3.8.** Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу

зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку встановленому чинним законодавством.

4.1.

3.9. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.

3.10. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

4.3.

3.11. Роботодавець має право запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни в строки, встановлені трудовим законодавством.

4.

3.12. Адміністрація зобов'язується щодо проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-ХП «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078). Пункт 3.19 «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

4

3.13. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець має право встановити працівникам додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.14. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.15. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

3.17. Положення про преміювання працівників підприємства наведено в Додатку 2 до цього Договору.

3.18. Штатний розпис в Додатку 5.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.
- 4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів за їх викликами (повістками) без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 4.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).
- 4.5. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець надає наступні соціальні пільги:
- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
 - виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
 - надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
 - надання матеріальної допомоги до ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі тощо.
- 4.6. Забезпечувати надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-ГУ "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці"; здійснювати постійні практичні заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
- 4.7. Роботодавець зобов'язується:
- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5. Режим роботи та відпочинку

5.1. Режим роботи та відпочинку встановлюється відповідно до затверджених загальними зборами трудового колективу Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Сторони домовились про те, що:

- загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень;
- для медичного персоналу встановлюється скорочений робочий час відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»;
- для працівників, що працюють у шкідливих умовах праці, встановлюється скорочений робочий час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ 32. «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001 р. № 163;
- режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Загальними зборами трудового колективу;
- окремим працівникам підприємства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи;
- працівникам надається можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором;
- робота, що виконується робітником за його ініціативою у межах встановленого завдання після закінчення робочого дня, понаднормовою не вважається та сплачується у звичайному порядку.

5.3. Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язаний роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомити його під підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за результатами атестації робочого місця та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на отримання у зв'язку з цим пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Роботодавця встановлюється тривалістю:

- інвалідам I і II груп - 30 календарних днів;
- інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарних дні.

- 5.6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам підприємства щорічні додаткові відпустки відповідно до додатку 4.
- 5.7. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Роботодавця встановлюється тривалістю не менше 24 календарних днів
- 5.8. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.
- 5.9. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних та додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.
- 5.10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25-го грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи підприємства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений у Законі України «Про відпустки».
- 5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.
- 5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи».

6. Підвищення кваліфікації

- 6.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах або стажування.
- 6.2. Роботодавець забезпечує організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників підприємства відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом проведення лекцій, семінарів та тренінгів на базі підприємства.

7. Охорона праці та здоров'я

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність

засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та локальних документів підприємства.

7.2. На підприємстві затверджені та діють:

- Інструкції з охорони праці для кожної посади відповідно до штатного розпису;
- Інструкції з охорони праці при роботі з медичним та іншим обладнанням;
- Інструкції з охорони праці при виконанні робіт з підвищеною небезпекою;
- Інструкція по наданню першої долікарської допомоги при нещасних випадках і в екстремальних ситуаціях;
- Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці;
- Інструкція вступного інструктажу з охорони праці;
- Інструкція з охорони праці при застосуванні первинних засобів пожежогасіння, їх утримання та зберігання;
- Інструкція з охорони праці при експлуатації електрообладнання;
- Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- Положення про організацію і проведення оперативного контролю за станом охорони праці;
- Положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій.

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

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

7.5. Роботодавець зобов'язується:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо;
- систематично проводити інструктажі (навчання) робітників та посадових осіб, які повинні проводити попередню, періодичну перевірку знань з охорони праці;
- вирішувати питання щодо проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці;

- завчасно здійснювати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період;
- здійснювати заходи щодо приведення умов праці жінок та інвалідів до вимог нормативних актів з охорони праці;
- забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці;
- заборонити застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;
- забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці - збірником нормативних актів та методичною літературою;
- безоплатно забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту;
- доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП);
- забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП;
- застрахувати на випадок зараження вірусом імунодефіциту, гепатиту «В», туберкульозом лікарів, середній медперсонал, молодший медперсонал, чия робота пов'язана з кров'ю;
- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників підприємства та вживати заходів щодо усунення причин захворювань;
- проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій у підприємстві.

7.6. Працівник зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - виконувати інші вимоги з питань охорони праці.
- 7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.
- 7.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 7.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 7.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
- 7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконав законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.
- 7.12. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 7.13. - Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
 - Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.
 - У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання

письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складали.

-Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

- Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

-Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

-Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

-У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

-Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

-У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

- Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

- Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

- Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проєкт наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

- Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

- Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

- Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

7.14. Адміністрація зобов'язується здійснювати постійний контроль щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

8. Гарантії діяльності представника трудового колективу

8.1. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу на підприємстві та гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Для реалізації своїх повноважень представник трудового колективу має право:

- представляти інтереси працівників у питаннях зайнятості, заробітної плати, умов праці і соціального побуту, встановлення пільг і компенсацій;
- здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій; впровадженням, зміною та переглядом норм праці, недопущенням робіт у понаднормовий час;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці;
 - розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;
 - контролювати правильність розслідування і обліку нещасних випадків на виробництві;
 - вимагати і одержувати від Роботодавця інформацію та пояснення щодо умов праці, виконання Договору та дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - подавати роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені належним чином пропозиції по перегляду внесення доповнень та змін у даний Договір;
 - забезпечувати гласність прийнятих рішень трудовому колективу тощо.
- 8.3. Сторони домовилися на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив підприємства через його обраного представника про плани і напрями розвитку підприємства.
- 8.4. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору.
- 8.5. Представник трудового колективу зобов'язується:
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця.
 - вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі підприємства, а у разі їх виникнення сприяти їх позитивному розв'язанню тощо.

9. Заключні положення

9.1. Роботодавець:

- протягом десяти днів після підписання цього Договору Сторонами подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади;
- протягом п'яти робочих днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Роботодавця;
- протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

9.2. Контроль за виконанням положень Договору здійснюється безпосередньо Сторонами в особі директора підприємства та уповноваженого

представника трудового колективу в порядку, обговореному ними окремій усній (письмовій) угоді. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати один одному всю необхідну для цього інформацію. Сторони 2 рази на рік звітують про виконання колективного договору за попередній період.

- 9.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з законодавством. Відповідальними за дотримання умов Договору особами є: від Работодавця – директор підприємства, від трудового колективу – обраний представник трудового колективу.
- 9.4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
- 9.5. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки.
- 9.6. Зміни, доповнення до Договору вносяться Сторонами шляхом укладання додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору. Пропозиції однієї Сторони щодо змін і доповнень до Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.
- 9.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця

Директор Марина Кліманова



« 23 » 04 2024 р.

Від трудового колективу

Представник
Інна Рижкова

« 23 » 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ»

1. Загальні положення та визначення

- 1.1.** Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ.» (далі - підприємство) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- 1.2.** Положення розроблене на підставі:
- Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
 - Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
 - Податкового Кодексу від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
 - Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. N 5;
 - Статуту підприємства.
- 1.3.** Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
- 1.4.** Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.
- 1.5.** Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.6.** Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

2. Система та порядок оплати праці

- 2.1.** З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у підприємстві застосовується почасова системи оплати праці (за місячними посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців).

- 2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівника заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.
- 2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).
- 2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт). В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 2.5. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.
- 2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
- посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.8. Роботодавець здійснює підвищення схеми посадових окладів медичним працівникам за наявності у них кваліфікаційної категорії.
- 2.9. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).
- 2.10. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі до 50% посадового окладу (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

- 2.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.
- 2.12. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
- 2.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.
- 2.14. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- штатний розклад підприємства;
 - таблиць обліку робочого часу;
 - наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ч.1 ст.115 КЗпП України).
- 3.2. Заробітна плата сплачується наступним чином: 20 числа кожного місяця виплачується аванс та 5 числа кожного місяця – заробітна плата.
- 3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст.115 КЗпП України).
- 3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі, що не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.5. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст.115 КЗпП України).
- 3.6. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства, з оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань і заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

5. Відповідальність

5.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази);
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі - відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- умисну безпідставну невиплату заробітної плати більш як за один місяць – відповідно до ст. 175 Кримінального кодексу України.

5.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Від роботодавця

Директор **Марина Кліманова**



« 24 » 04 2024 р.

Від трудового колективу

Представник
Інна Рижкова



« 24 » 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
в ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.»

1. Загальні положення

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

2. Показники преміювання і розмір премії

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - відсутність скарг від пацієнтів – для медичних працівників;
 - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу контролюючих органів – для фінансово-економічного відділу.
- Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

- 2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасово непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1.
- 2.6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки Медичного директора та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Від роботодавця

Директор Марина Кліманова



Від трудового колективу

Представник Інна Рижкова


« 24 » 04 2024 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ щодо організації роботи з охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі охорони праці				
1.	Видати наказ про вдосконалення роботи з охорони праці	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
2.	Переглянути та ввести в дію положення, інструкції, правила з охорони праці і пожежної безпеки	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3.	Розробити, забезпечити періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Директор	
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці				
1.	Проводити вступний, первинний інструктажі з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Директор	Ст.ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
2.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з охорони праці	Один раз в 6 міс., на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз в квартал	Директор	Ст.ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
3.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з пожежної безпеки	Один раз на рік	Директор	Правила пожежної безпеки, Постанова КМУ від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
				Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»
4.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Протягом року	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»
5.	Організувати вивчення правил пожежної безпеки, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, користування вогнегасниками	Протягом року	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»
6.	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників до 21 року	Попередній - до прийому на роботу. Періодичний - 1 раз на рік до досягнення 21 року	Директор	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
7.	Організувати проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників закладу охорони здоров'я, створеного підприємством	Один раз на рік	Медичний директор	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
8.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту на підприємстві	постійно	Директор	Правила пожежної безпеки
9.	Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння, у разі необхідності придбати нові або провести технічне обслуговування наявних	III – IV кв.	Директор	Правила пожежної безпеки, Правила експлуатації вогнегасників (Наказ МНС від 02.04.2004 N 152)
10.	Придбавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Протягом року	Директор, Медичний директор	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
11	Придбавати рідке мило та шкірні антисептики для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та медичних працівників	Протягом року	Директор, Медичний директор	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
12	Придбавати лікарські засоби та інші медичні матеріали, необхідні для доукомплектування наявних медичних аптечок невідкладної допомоги	Протягом року	Директор, Медичний директор	ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»
13	Організувати і провести навчання в спеціалізованих навчальних закладах посадових осіб підприємства з питань охорони праці та пожежної безпеки	За потреби, по закінченню дії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці	Директор	Ст.ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
14	Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	Постійно	Директор	Ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»
15	Забезпечити безпечні умови праці у виробничих приміщеннях підприємства та створених ним закладах	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
16	Підтримка у приміщеннях підприємства та створених ним закладах температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
17	Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	За потреби	Директор	Ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»
18	Формування в бюджеті	Щокварталу	Директор	Ст. 19

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці (створення фонду охорони праці)			ЗУ «Про охорону праці»
19	Проведення за участю представника трудового колективу аналізу причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань у підприємстві і розробка заходів відповідно до результатів	Щорічно	Директор, уповноважени й представник трудоного колективу	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»
20	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю Директора, зборах трудоного колективу	Щорічно	Директор, уповноважени й представник трудоного колективу	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»

III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці

1.	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства	Згідно графіка обстежень, але не рідше 2-х разів на рік (весна, осінь)	Директор, комісія з перевірки технічного стану та експлуатації будівель і споруд	Ст.ст. 13, 21 ЗУ «Про охорону праці», вимоги ДБН
2.	Визначити потребу у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Червень	Директор, Медичний директор, Головна медична сестра	
3.	Придбавати інвентар, технологічне обладнання, меблі	Липень- серпень	Головна медична сестра	
4.	Забезпечити ремонт та	Постійно	Директор,	Ст. 13 ЗУ «Про

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН		Медичний директор	охорону праці»

Від роботодавця

Директор Марина Кліманова



« 23 » 04 2024 р.

Від трудового колективу

Представник
Інна Рижкова

« 23 » 04 2024 р.

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

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

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

Від роботодавця
Директор Марина Кліманова



Від трудового колективу
Представник
Інна Рижкова


« 23 » 04 2024 р.

ПРОТОКОЛ № 2
Загальних Зборів трудового колективу
ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ»

23 квітня 2024 р.

м. Київ

Присутній трудовий колектив ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» у складі 25 осіб.

Присутні 100%, збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного.
Для участі у зборах запрошений та присутній представник Роботодавця –
директор Марина Кліманова

Порядок денний:

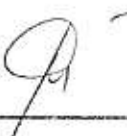
1. Про обрання особи, яка уповноважена представляти інтереси трудового колективу.
2. Про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладення Колективного договору на 2024-2027 роки.
3. Про підготовку проекту Колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати Рижкову Інну Михайлівну, адміністратора, представником трудового колективу ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» з правом подавати та підписувати за власним розсудом всі необхідні документи від імені трудового колективу у відносинах з Роботодавцем.
2. Звернутися до Директора ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» Кліманової М.О. з пропозицією розпочати колективні переговори з розробки та укладення колективного договору на 2024-2027 роки.
3. Рижковій Інні Михайлівні організувати роботу з обговорення членами трудового колективу змісту проекту колективного договору та узагальнення вимог і пропозицій працівників.

Прийнято одностайно.

Уповноважений представник
трудового колективу



Інна Рижкова

ПРОТОКОЛ № 3
Загальних Зборів трудового колективу
ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ»

23 квітня 2024 р.

м. Київ

Присутній трудовий колектив ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» у складі 25 осіб.

Присутні 100%, збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного.
Для участі у зборах запрошений та присутній представник Роботодавця –
директор Кліманова М.О.

Порядок денний:

- 1. Про прийняття Колективного договору ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» на 2024-2027 роки.**

Слухали: Рижкову І.М., яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору з представниками адміністрації ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ». Запропонувала прийняти Колективний договір ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» на 2024-2027 роки.

Вирішили:

1. Прийняти Колективний договір на 2024-2027 роки, укладений між адміністрацією ТОВ «ПЕРСОМЕД КИЇВ» в особі директора Кліманової М.О. і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Рижкової І.М.
2. Визначити момент набрання чинності колективним договором з дня його підписання сторонами – 23 квітня 2024 р.

Прийнято одногolosно.

Уповноважений представник
трудоного колективу



Інна Рижкова

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою 16
(шістнадцять) аркушів.

Посада Григорів

М. Григорів

Підпис

[Підпис]

«23» березня 2014 р.

М.П.

