

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"

СХВАЛЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу
ПП "РІСУС"
30.09.2024 № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "РІСУС"
на 2024–2027 роки

Від роботодавця

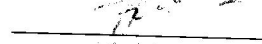
Директор
ПП «РІСУС»

 Ольга ЗАХАРЕНКО

30.09.2024 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа
трудового колективу

 Тетяна ЮРЧЕНКО

30.09.2024 р.

Київ 2024

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Роль і місце роботодавця та трудового колективу, їх взаємодія	6
Розділ 3	Трудові відносини	6
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	14
Розділ 5	Строки і періодичність виплат заробітної плати	18
Розділ 6	Гарантії, компенсації та пільги	20
Розділ 7	Підвищення кваліфікації	21
Розділ 8	Охорона праці	22
Розділ 9	Гарантії діяльності представника трудового колективу	26
Додаток 1	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників	27
Додаток 2	ПЕРЕЛІК посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку	31
Додаток 3	ПЕРЕЛІК посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний (санітарний) одяг, спеціальне (робоче) взуття та інші засоби індивідуального захисту	33
Додаток 4	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	35
Додаток 5	ПЕРЕЛІК посад працівників, які підлягають попереднім та періодичним медичним оглядам за рахунок Роботодавця	39
Додаток 6	ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які підлягають щорічному обов'язковому страхуванню на випадок інфікування ВІЛ під час виконання своїх професійних обов'язків	42
Додаток 7	ПЕРЕЛІК посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці	43

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до положень:

- Конституції України.
- Кодексу Законів про працю України (КЗпП).
- Законів України:
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ.
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV.
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VІ.
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ.
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ.
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод.
- інших нормативно-правових актів України, в тому числі актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

1.2. У разі прийняття нових актів або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.3. Мета колективного договору — врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця й узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.4. Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи ПП «РІСУС» — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.5. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ПП «РІСУС» реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.6. В ПП «РІСУС» здійснюється обробка персональних даних. Власником баз персональних даних являється ПП «РІСУС» в особі директора підприємства.

Персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Персональні дані, крім знеособлених персональних даних, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом.

В приміщенні Медичного центру та адміністрації ПП «РІСУС» ведеться відеоспостереження.

1.7. Сторони колективного договору.

1.7.1. **Роботодавець** – власник приватного підприємства «РІСУС» (надалі – підприємство), в особі директора, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси Роботодавця (надалі – **Роботодавець**);

Рада трудового колективу, уповноважена представляти сторону працівників підприємства, укласти угоди, колективні договори від імені працівників, яка діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу (Протокол № 1 рішення Загальних зборів трудового колективу від 24.07.2024 року), в особі уповноваженого представника трудового колективу Юрченко Тетяни Василівни, (Разом надалі – **Сторони**).

1.7.2. Терміни «власник», «роботодавець», «адміністрація», «працівник», «трудоий колектив», «збори трудового колективу», «рада трудового колективу», «уповноважений представник працівників» вживаються у Договорі в значеннях, визначених КЗпП України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.7.3. Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним представником працівників ПП «РІСУС», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.7.4. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.7.5. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.7.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.7.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації підприємства, Раді трудового колективу, органі, що здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.7.8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.

1.7.9. Колективний договір подається на реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.7.10. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.8. Умови та сфера дії Колективного договору.

1.8.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.8.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і обов'язкові як для Роботодавця та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.8.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 30.09.2024 року).

1.8.4. Договір укладається на 2024 - 2027 роки. Він набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і чинний до 30.09.2027 року.

1.8.5. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.8.4, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.8.6. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або переглядається за згодою сторін. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. При ліквідації Підприємства чинність Колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.8.7. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.8.8. Адміністрація (роботодавець) та Рада трудового колективу (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.8.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.7.

1.8.10. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.8.11. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.8.12. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

1.8.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8.14. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

2. Роль і місце роботодавця та трудового колективу, їх взаємодія

2.1. Мета діяльності трудового колективу — висока якість надання медичних послуг громадянам України, громадянам інших країн та особам без громадянства, які звернулися до Медичного центру ІПІ «РІСУС», (далі – Медичний центр) самостійно чи були направлені з інших лікувально-профілактичних закладів.

2.2. Успішний стан справ на підприємстві та добробут працівників тісно взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені у створенні та підтримці гармонійних відносин між працівниками та адміністрацією, у довірі, взаєморозумінні та виключенні тактики конфронтації.

2.3. Непорозуміння вирішуються шляхом відкритих контактів, Працівники й адміністрація повинні співпрацювати як односторонці.

2.4. Для досягнення спільної мети — підвищення якості життя працівників сторони зобов'язуються:

— докладати зусилля для успішної діяльності підприємства, необхідної для збереження відповідної зарплати та пільг, які забезпечують рівень життя, зайнятість і можливість просування на службі;

— забезпечити працівникам право голосу під час розгляду питань, що впливають на їх долю до того, як прийняте остаточне рішення;

— працювати спільно, керуючись методами управління, які забезпечують високу якість медичного обслуговування, чистоту та порядок у приміщенні, а також збереження власності закладу;

— впроваджувати в роботу політику максимальної взаємодії, вирішувати проблеми, що виникають у працівників, шляхом досягнення консенсусу;

— співпрацювати в рамках встановлених норм поведінки і висувати взаємні вимоги;

— поважати гідність кожного працівника, забезпечувати взаємоповагу;

— гарантувати безпеку робочих місць згідно з вимогами;

— визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати свої обов'язки.

3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок надходжень, наявних коштів та інших не заборонених законодавством коштів.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників (залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання

3.1.3. НД: сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі в страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; інших або інших ознак) не пов'язаних з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу робочих (робочих) інструкцій для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України. Не застосовувати трудово-правові договори до медичних працівників.

3.1.5. До початку роботи працівника роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити працівників підприємства:

- зв'язком;
- комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням й організаційною технікою;
- доступом до мережі Інтернет для робочих цілей.

3.1.7. Вимагати від працівників виконання лише тієї роботи, яку обумовлює трудовий договір.

3.1.8. Звільняти працівників — членів ради трудового колективу з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди ради трудового колективу в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

3.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

3.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.11. Здійснювати контроль за своєчасним проходженням безперервного професійного розвитку лікарів відповідно до вимог чинного законодавства, а також

за періодичним підвищенням кваліфікації лікарів та молодших спеціалістів із медичною освітою не рідше одного разу на 5 років.

3.1.12. Погоджувати з радою трудового колективу Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

3.1.13. Здійснювати контроль за підвищенням кваліфікації працівників немедичного профілю у кваліфікованих закладах, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.14. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

3.1.15. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Радою трудового колективу.

3.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

3.1.18. В разі потреби запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Радою трудового колективу, а для окремих працівників — за їх згодою.

3.1.19. Установити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)).

3.1.21. Під час складання графіків роботи (змінності) по можливості враховувати інтереси працівників.

3.1.22. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників підприємства:

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів (Додаток 1);
- 33 год на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих (Додаток 1);
- 40 год на тиждень — для інших працівників підприємства (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

3.1.24. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання для працівників при прийнятті на роботу або згодом у процесі роботи (стаття 56 КЗпП).

3.1.25. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та щоденний відпочинок.

3.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

3.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою Ради трудового колективу. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.1.28. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні працівників, направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітних жінок й тих, що мають дітей віком до трьох років;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

3.1.29. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

3.1.30. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

3.1.31. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж **25 грудня** поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

3.1.32. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, однак:

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років — 31 календарний день.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

35. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері),

30. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю двох робочих днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає Закон № 32/98-ВР) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини,

- жінки, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінки, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або

з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої є опікуном;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — жінку, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше.);

- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити ЦЗВО на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини, якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;

- ВДОВУ;

- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений встановленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;

• ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення коштів;

• акт, що склала комісія, створена Радою трудового колективу, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (на наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

Відпустку на дітей надають одному з батьків, батьки мають домовитися, хто з них скористається відпусткою. Наприклад, мати дитини разом із заявою про відпустку та свідоцтвами про народження дітей надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права.

3.1.37. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей, 90 календарних днів, якщо дитину чи дітей усиновила жінка, яка має статус постраждалої внаслідок аварії на ЧАЕС) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

3.1.38. Надавати відпустку по вагітності та пологах 126 календарних днів (надалі — декретна відпустка): 70 днів до пологів і 56 — після пологів. У випадках встановлених чинним законодавством тривалість відпустки по вагітності і пологах може бути довшою, яка наведена у таблиці (ч. 1 ст. 19 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105, ст. 17, 18-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504).

№	Декретна відпустка	Загальна тривалість (к.д.)	До пологів (к.д.)	Після пологів (усиновлення), починаючи з дня пологів (усиновлення)	Чи враховуються в розрахунок кількості календарних днів святкові і неробочі дні		
1	Стандартний випадок (народження однієї дитини без ускладнень)	126	70	56	Так		
2	При народженні 2-х і більше дітей	140	70	70 (56+14)*	Так		
3	При ускладнених	140	70	70 (56+14)*	Так		

3.1.3. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкриття з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.4. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває в трудових відносинах з підприємством.

3.1.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — на одного з керівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та навчання працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівності та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Здійснювати контроль щодо своєчасності введення Роботодавцем в дію положень нормативних актів з питань трудових відносин, організації та умов праці.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства з питань прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, погодження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення екстрених робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець свої обов'язки перед Радою щодо праці, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у розв'язанні.

3.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

3.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- - в часі й часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, створення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення індивідуальних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх вирішення в порядку, який передбачає чинне законодавство.

- 3.4. - Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

- 4.1. На підприємстві встановлюється режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу 30.09.2024 року (Додаток № 2), графіками змінності у відповідності до чинного законодавства.

- 4.2. Тривалість робочого часу для лікарів та фахівців з базовою та неповною середньою освітою (середнього медичного персоналу) Медичного центру встановлюється відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 15.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників медичних установ охорони здоров'я».

- 4.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин (ст. 50 КЗпП України) та 8-ми годинний робочий день з 09.00 год. до 18.00 год.

- 4.4. З метою ефективного використання робочого часу та у зв'язку із прийнятим початком перерви обідня перерва для працівників підприємства, для яких не передбачено змінного режиму роботи встановлюється з 12.00 год. (початок) до 14.00 год. (закінчення). Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

- 4.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

- 4.6. Для медичних працівників МЦ встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку підприємств, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 (Додаток № 1).

- 4.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, затверджуються роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

- 4.8. Робочий тиждень працівників, що працюють на посадах, щодо яких встановлений змінний режим роботи, не може становити більше п'яти робочих днів на тиждень.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

- 4.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну зміну.

- режим роботи адміністративно-господарського персоналу: понеділок – п'ятниця з 08.00 год. до 18.00 год., Медичного центру- понеділок-субота з 08.00 до 18.00 год.
- Режим роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих підрозділів визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими (робочими) інструкціями.
- Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.
- Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому робота за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і робочого дня у вихідний день, а також тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати 20 годин на тиждень.
- Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за місяць до впровадження його в дію.
- Для працівників підприємства, за угодою між працівником і підприємством, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП України). Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
- Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість відпочинку (але не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи повинен бути нормальним, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна впровадити за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.
- Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на скороченому режимі робочого часу (далі – ГРРЧ), якщо такий режим роботи не матиме негативного впливу на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування ГРРЧ на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.60 КЗпП України).
- Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених законодавством України й лише за відповідним дозволом Ради трудового колективу та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або керівника підприємства без обов'язкового укладення трудового договору про надомну (дистанційну) роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом трьох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної (дистанційної) роботи. У такому разі норми частини третьої ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60¹ КЗпП України).
- У разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою, воєнним станом або іншими обставинами на підприємстві може бути визнано простій (ст.34 КЗпП України). Простоем слід вважати як призупинення роботи одного працівника, так і

закінчення роботи структурного підрозділу чи всього Підприємства (ст. 113 КЗпП України).

- 10. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, який звільнений, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в нормальні часи (ст. 106 КЗпП України).

- 11. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо надання дозволу на залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи вночі та вихідні дні.

- 12. При зарахуванні працівника на роботу на Підприємство роботодавець повинен роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під час прийому про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією; визначити працівникові робоче місце, надати йому необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з питань безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони та інструкційними актами.

- 13. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

- 14. Додаткові відпустки надаються жінкам/чоловікам, які працюють і мають на виховання більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою, за умови, що другий із батьків в поточному році не брав даної відпустки за своїм місцем роботи (для цього вони надають довідку зі свого місця роботи про невикористання цього виду відпустки) тощо.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, надається право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у відносинах про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути представлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук батька - в справах за позовами про стягнення аліментів; довідка зі школи (дитячого садка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини; акт, складений Радою, створеною Радою трудового колективу або акт комісії представників

дану місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у протоколі) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої в установлені строки, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.25. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

4.26. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.27. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження зарплати на строк, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, встановленою до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки“.

4.28. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина триватиме не менше 14 календарних днів.

4.29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, за умови, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

4.30. Заробітна плата за весь час відпустки у загальному випадку повинна бути виплачена не пізніше моменту початку відпустки. Моментом початку відпустки доцільно вважати нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання.

4.31. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку першої роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються у порядку, передбаченому законодавством.

4.32. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Якщо відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у порядку, передбаченому ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

4.33. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.34. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, затвердженом за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 25 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і потреби для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до вимог чинного законодавства можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного часу надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

- працівникам підприємства надаються інші види відпусток, передбачені законодавством України.
- Пріоритетне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:
 - працівникам з інвалідністю;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
 - матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
 - членам (чоловікам) військовослужбовців;
 - працівникам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед державою;
 - учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих воїнів - Захисників і Захисниць України;
 - батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
 - в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (червень-вересень).

- 37. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.
- 38. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися без письмового дозволу адміністрації в приміщеннях Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 39. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання Сторонами.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 5.1. Роботодавець виплачує заробітну плату виключно в грошовій формі готівкою за місцем роботи або через установу банку (за бажанням працівників) щонайменше двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу частину місяця – до 15 числа;
- за другу частину місяця – в останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу частину місяця має бути не менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного окладу працівника.

5.2.Роботодавець виплачує заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Заява працівника про надання відпустки може містити прохання про виплату заробітної плати за час щорічної відпустки в інші строки (наприклад, разом із виплатою заробітної плати у найближчий після дня початку відпустки строк, установлений для виплати заробітної плати на підприємстві).

Якщо працівник бажає отримати щорічну відпустку (її частину) у стислі строки, в заяві він обов'язково повинен зазначити бажані строки отримання заробітної плати за час відпустки.

Строки виплати заробітної плати узгоджуються Роботодавцем шляхом проставлення резолюції на заяві працівника про надання відпустки та/або зазначення про такі строки в наказі.

5.3.При звільненні Роботодавець виплачує працівнику всі належні до виплати суми в день звільнення. Якщо працівник отримує заробітну плату за місцем роботи (не через установу банку) та в день звільнення не працював, Роботодавець виплачує зазначені суми не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Перед виплатою Роботодавець письмово повідомляє працівника про нараховані суми, належні працівнику при звільненні. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому випадку повинен виплатити не оспорювану ним суму.

5.4.Роботодавець здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі Роботодавець здійснює після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у встановленому законодавством порядку.

Відрахування із заробітної плати

5.5.Роботодавець може проводити відрахування із заробітної плати працівника тільки у передбачених законодавством випадках.

5.6.Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству можуть провадитись за наказом Роботодавця:

– для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічиливих помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження, на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках Роботодавець вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

– при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки;

– при відшкодуванні шкоди, завданої Роботодавцю з вини працівника.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у передбачених законодавством випадках – 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівнику. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50% заробітку. Ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

5.8. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які не звертається стягнення

5.9. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників, на їхню вимогу, 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.

6. Гарантії, компенсації та пільги

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Роботодавець забезпечує жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

- 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;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

6.4. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

6.5. Роботодавець зобов'язується створити спільно з трудовим колективом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.6. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб Роботодавця (за погодженням з ним), мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються в кожному випадку індивідуально.

6.7. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, може надавати працівникам наступні соціальні пільги:

- виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, для розв'язання соціально-побутових питань, лікування тяжкої хвороби, травми, у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, що визначає Роботодавець;
- здійснювати заохочувальні виплати з нагоди ювілейних дат, одруження працівника, народження дитини;
- компенсувати оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації;
- організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників, зокрема шляхом добровільного медичного страхування працівників;
- надавати працівникам безвідсоткові позики на придбання автомобілів, покращення житлових умов, оплату навчання, придбання побутової техніки, меблів та ін., на весілля, поховання тощо.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення її конкретного розміру приймає Роботодавець за погодженням з представником трудового колективу. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

7. Підвищення кваліфікації

7.1 Роботодавець зобов'язується надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою здійснювати безперервний професійний розвиток шляхом здобуття неформальної освіти під час проходження: навчання на циклах тематичного удосконалення в закладах післядипломної освіти, структурних підрозділах закладів вищої освіти і наукових установ; професійного медичного стажування за межами підприємства; навчання на заходах безперервного професійного розвитку (майстер-клас, тренінг, семінар, фахова школа, науково-практична конференція, конгрес, з'їзд, симпозіум тощо).

7.2. Роботодавець забезпечує організацію підвищення кваліфікації інших (немедичних) категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби.

7.3. Підвищення кваліфікації працівника може здійснюватися як за рахунок коштів Роботодавця, так і за рахунок власних коштів працівника.

7.4. Працівник має право звернутися до Роботодавця із заявою про бажання підвищити рівень своєї освіти (кваліфікації) та запропонувати місце, строк, форму та тему навчання. Роботодавець в п'ятиденний строк розглядає заяву працівника та приймає рішення про можливість організації навчання за рахунок коштів Роботодавця.

7.5. Професійне навчання працівників може здійснюватися безпосередньо у Роботодавця, а також в закладах професійно-технічної, вищої та післядипломної освіти, на підприємствах, в установах або організаціях.

7.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ініціативою Роботодавця за працівниками зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

7.7. Якщо ініціатива в підвищенні кваліфікації виходить від працівника, працівник в заяві повинен зазначити бажаний порядок проходження навчання: з увільненням від роботи, якщо навчання проводиться в робочий час, про що працівник надає відповідне підтвердження, або без увільнення від виконання своїх трудових обов'язків, якщо це дозволяють форма навчання та графіки роботи працівника.

7.8. За виробничої потреби Роботодавець має право здійснювати перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду (за згодою працівника), враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку переводиться працівник.

7.9. Роботодавець має право укладати з працівниками, за їх згодою, договори про направлення їх до навчальних закладів для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Таким договором на працівника може бути покладено обов'язок відпрацювати у Роботодавця на посаді відповідно до отриманої кваліфікації після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, але не більше ніж три роки.

7.10. У разі відмови працівника відпрацювати в Роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник зобов'язаний відшкодувати Роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором. Випадки, коли працівник не зобов'язаний відшкодувати Роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо він не став до роботи або був звільнений з роботи, визначаються законодавством та укладеним договором.

8. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України "Про охорону праці", санітарних норм та правил.

8.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці на робочому місці та про наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

8.3. Впроваджувати на підприємстві систему управління охороною праці.

8.4. Створити відповідні служби та/або призначити відповідальних посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці та протипожежної безпеки, затвердити права, обов'язки та відповідальність таких служб/осіб.

8.5. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші локальні нормативні акти, встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.6. Контролювати дотримання працівниками технологічних процесів, правил поведінки з медичним обладнанням та іншим устаткуванням, використання засобів індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці.

8.7. Вживати заходів для припинення виконання робіт у разі наявності безпосередньої загрози життю та здоров'ю працівників, у тому числі за поданням уповноваженого представника трудового колективу.

8.8. Забезпечити належне утримання приміщень, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання.

8.9. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників підприємства від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.10. Організувати проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в установленому законодавством порядку і строки, вживати за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

8.11. Розробляти за участю трудового колективу і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, протипожежної безпеки, впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо.

8.12. Безоплатно забезпечувати працівників спеціальним (санітарним) одягом, спеціальним (робочим) взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з додатком 3.

8.13. Забезпечити за рахунок Роботодавця прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт санітарного одягу, робочого взуття, інших засобів

індивідуального захисту, а також їх заміну в разі передчасного зношення не з вини працівника.

8.14. Компенсувати впродовж 30 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений колективним договором строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.15. Забезпечити постійну наявність біля всіх умивальників достатньої кількості мийних засобів (в рідкій формі), засобів для антимікробної обробки рук, засобів для догляду за шкірою та паперових рушників.

8.16. Забезпечувати працівників питною водою.

8.17. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, скорочену тривалість робочого часу та оплату праці у підвищеному розмірі – залежно від результатів проведеної атестації робочих місць за умовами праці (додаток 7).

8.18. Встановлювати працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, додаткову оплачувану відпустку (додаток 2).

8.19. Укласти договори страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції – згідно з додатком 6.

8.20. Систематично проводити працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

8.21. Щороку за свій рахунок організовувати спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

8.22. Один раз на три роки за свій рахунок організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт.

8.23. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та профілактичних медичних оглядів працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних захворювань (додаток 5). На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

8.24. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

8.25. Не пропонувати працівникам роботу та не допускати працівників до роботи, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

8.26. Вживати термінові заходи для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

8.27. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Роботодавця, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

8.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8.30. Не залучати жінок до важких робіт та підймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

8.31. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників: кімнату особистої гігієни жінок; кімнату для переодягання; приміщення для вживання їжі.

8.32. Розірвати трудовий договір у строк, визначений працівником, якщо Роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці або умови колективного договору з охорони праці, з виплатою працівникові вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

Працівники зобов'язуються:

8.33. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичного обладнання, устаткування та інших засобів, що використовуються в роботі.

8.34. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Роботодавця. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Роботодавця.

8.35. Використовувати засоби індивідуального захисту залежно від характеру виконуваної роботи.

8.36. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством.

8.37. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

8.38. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці; особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

8.39. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх точують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.40. Сприяти проведенню та вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці (додаток 4).

9. Гарантії діяльності представника трудового колективу

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

9.2. 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 пільг і компенсацій; впровадженням, зміною та переглядом норм праці, недопущенням робіт понаднормовий час;
- перевіряти правильність використання відпусток;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці;
- розміщувати власну інформацію в службових приміщеннях підприємства відступних для працівників місцях;
- контролювати правильність розслідування і обліку нещасних випадків на виробництві;
- вимагати і одержувати від Роботодавця інформацію та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- надавати Роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені письмовим чином пропозиції по перегляду внесення доповнень і змін у колективний договір;
- забезпечувати гласність прийнятих рішень трудовому колективу тощо.

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.

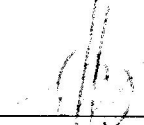
9,3, Представник трудового колективу зобов'язується:

-ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Роботодавця, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу;

-вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення – сприяти їх позитивному розв'язанню.

Від роботодавця

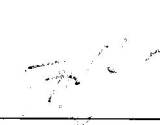
Директор Ольга ЗАХАРЕНКО



2024

Від трудового колективу

Представник Тетяна ЮРЧЕНКО



2024

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Додаток 1
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.
3. Премія нараховується працівнику в залежності від показників діяльності підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 5 і більше років; ювілейних дат підприємства.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
10. Для оцінки діяльності медичних працівників як критерії преміювання застосовуються такі показники:

- обсяг наданих медичних послуг;
- відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- належне ведення медичної документації;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування.

11. Для оцінки діяльності адміністраторів як критерії преміювання застосовуються такі показники:
 - відсутність обґрунтованих скарг пацієнтів на рівень культури обслуговування;
 - дотримання вимог організаційно-розпорядчих документів з питань організації приймання пацієнтів;
 - дотримання касової дисципліни;
 - належне ведення облікової документації на рецепції.
12. Для працівників, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги та обслуговуванням пацієнтів, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних працівників, зокрема: ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог законодавства, своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади тощо.
13. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.
14. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за:
 - невиконання або неналежне виконання без поважних причин функціональних обов'язків;
 - порушення виконавчої дисципліни (строків виконання доручень та завдань, неякісне їх виконання), порушення строків здачі звітності, невиконання наказів керівництва;
 - обґрунтовані скарги пацієнтів;
 - порушення санітарно-гігієнічних норм, медичної етики та деонтології у відносинах з працівниками закладу та пацієнтами;
 - відмову від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважних причин, якщо це є обов'язковим заходом відповідно до законодавства;
 - систематичне запізнення на роботу;
 - появу на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - прогул (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
 - притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
 - неотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

15. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.
16. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.
17. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).
18. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або у повному обсязі за рішенням Роботодавця.
19. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня премія нараховується на загальних підставах.
20. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.
21. Премія виплачується працівникам на підставі наказу. Директору підприємства премія виплачується за рішенням власника підприємства.

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

Додаток 2
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад та категорій працівників, які мають
право на щорічну додаткову відпустку

Порядковий номер	Категорія працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням)	Кількість днів додаткової відпустки щорічно	Підстава ¹
1.	Лікарі-стоматологи всіх спеціальностей:	7	п. 132 р. 17
	лікар-стоматолог		
	лікар-стоматолог-терапевт		
	лікар-стоматолог-ортопед		
	лікар-стоматолог-ортодонт		
	лікар-стоматолог дитячий		
2.	лікар-стоматолог хірург		
	Молодші спеціалісти з медичною освітою:	7	п. 133 р. 17
	сестра медична		
	сестра медична зі стоматології		
	помічник лікаря-стоматолога		
3.	гігієніст зубний		
	Лікар-анестезіолог	11	п. 122 р. 17
	Лікар-анестезіолог дитячий		
4.	Сестра медична – анестезист		
	Лікар-рентгенолог	11	п. 10 р. 22
5.	Рентгенолаборант		
	Молодша медична сестра	7	п. 134 р. 17

¹ Додаток 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 – Список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, зараховується час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даної професії або посади (ст. 9 Закону України "Про відпустки").

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

Додаток 3
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається
безоплатно спеціальний (санітарний)
одяг, спеціальне (робоче) взуття та інші
засоби індивідуального захисту

Порядковий номер	Посада	Назва засобів захисту	Кількість	Строк носіння, місяців
1.	Медичний директор Головна медична сестра	костюм медичний (сорочка і штани)	2	12
		робоче взуття	1	12
		медична маска	не нормується	одноразова
2.	Лікарі всіх спеціальностей Молодші спеціалісти з медичною освітою Молодші медичні сестри	костюм медичний (сорочка і штани)	2	12
		робоче взуття	1	12
		захисний (ізоляційний) халат	не нормується	одноразовий
		захисні окуляри або захисний щиток/екран для обличчя	чергові	до зношення
		шапочка	не нормується	одноразова
		медична (хірургічна) маска	не нормується	одноразова
		медичні рукавички (стерильні та нестерильні)	не нормується	одноразові
		хірургічний халат	не нормується	одноразовий
		бахіли	не нормується	одноразові
3.	Лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою при проведенні			

	стоматологічних операцій (додатково)	медичні хірургічні рукавички	не нормується	одноразові
4.	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант (додатково)	фартух рентгенозахисний стоматологічний дорослий	черговий	60
5.	Сестри медичні всіх найменувань, молодші медичні сестри (додатково)	фартух непромокний	не нормується	одноразовий

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

Додаток 4
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення
рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам

Порядковий номер	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Видавати накази про впорядкування роботи з охорони праці та затвердження нормативних документів з охорони праці	За потреби	Директор (залучаються інженер з охорони праці, юрисконсульт)
2.	Переглядати положення, інструкції з охорони праці та пожежної безпеки	Систематично у строки, визначені наказом	Інженер з охорони праці юрисконсульт, згідно із посадовими обов'язками
3.	Розробляти та забезпечувати періодичний перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Юрисконсульт Медичний директор
4.	Проводити вступний інструктаж з працівниками при прийнятті на роботу	Після видання наказу про прийняття на роботу, не пізніше першого робочого дня працівника	Інженер з охорони праці

5.	Проводити інструктажі з працівниками на робочому місці з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій	Систематично із встановленою законодавством періодичністю	Безпосередні керівники працівників та інженер з охорони праці
6.	Організувати навчання та перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки посадових осіб підприємства та працівників на роботах підвищеної небезпеки	За графіком (посадові особи – 1 раз на 3 роки працівники на роботах підвищеної небезпеки – 1 раз на рік)	Інженер з охорони праці
7.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За графіком, не рідше 1 разу на 5 років	Директор, інженер з охорони праці
8.	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників	За графіком	Інженер з охорони праці
9.	Забезпечити придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, в т.ч. шляхом оформлення передплати на паперові примірники та/або електронні версії журналів з цих питань, придбати необхідні знаки безпеки	Протягом дії колективного договору	Інженер з охорони праці
10.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту	Постійно	Інженер з охорони праці
11.	Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння, у разі необхідності придбати нові або провести технічне обслуговування наявних	III – IV квартал кожного року	Інженер з охорони праці
12.	Придбавати санітарний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту	Постійно	Головна медична сестра

13.	Придбавати мийні засоби, спиртовмісні антисептики для рук, дезінфекційні засоби, лікарські засоби та медичні вироби, необхідні для укомплектування медичних аптечок першої та невідкладної допомоги	Постійно	Головна медична сестра
14.	Забезпечити проведення індивідуального дозиметричного контролю персоналу категорії А	Постійно з реєстрацією результатів замірів 1 раз на квартал	Інженер з охорони праці, рентгенолаборант
15.	Проводити виміри опору ізоляції електропроводки, мережі, контуру заземлення, випробування та вимірювання параметрів електрообладнання	За графіком	Інженер з охорони праці
16.	Організувати проведення технічного випробування вентиляційних систем	За графіком	Інженер з охорони праці
17.	Підтримувати на робочих місцях працівників температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Інженер з охорони праці
18.	Проводити обстеження технічного стану приміщень підприємства на відповідність нормативно-правовим документам	За графіком обстежень, але не рідше двох разів на рік (весна, осінь)	Інженер з охорони праці, відповідна комісія
19.	Забезпечити своєчасний ремонт та утримання приміщень відповідно до санітарних та протиепідемічних правил і норм	Постійно	Інженер з охорони праці
20.	Визначати потребу в новому обладнанні	Протягом року	Медичний директор
21.	Укласти договори на обслуговування медичного обладнання	Протягом року	Медичний директор
22.	Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	За потреби	Інженер з охорони праці

23.	Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань, розробляти відповідні заходи за результатами аналізу. Обговорювати стан роботи з охорони праці на нарадах, зборах трудового колективу	Щорічно	Директор, інженер з охорони праці, уповноважений представник трудового колективу
-----	---	---------	--

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРНОУ 35827900

Київ

Додаток 5

до Колективного договору

ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які підлягають попереднім
та періодичним медичним оглядам за рахунок
роботодавця

Порядковий номер	Вид медичного огляду	Підстава проведення	Періодичність проведення	Категорія працівників, які повинні проходити медичний огляд	Вид небезпеки (для медичних оглядів на роботах зі шкідливими умовами праці)
1.	Профілактичні медичні огляди працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних захворювань	Постанова КМУ від 23.05.2001 № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок"	Попередній – перед влаштуванням на роботу, періодичний – 1 раз на рік	Всі працівники, робоче місце яких знаходиться в медичному центрі	
2.	Медичні огляди	Наказ МОЗ від 21.05.2007	Попередній – перед	Особи віком до 21 року	

Порядковий номер	Вид медичного огляду	Підстава проведення	Періодичність проведення	Категорія працівників, які повинні проходити медичний огляд	Вид небезпеки (для медичних оглядів на роботах зі шкідливими умовами праці)
	працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року	№ 246 "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій"	визначенням на роботу, періодичний 1 раз на рік	Лікарі всіх спеціальностей Сестра медична - анестезист Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант Працівники (сестри медичні, сестри медичні зі стоматології), які працюють з автоклавами	Професійне використання лікарських препаратів Іонізуюче випромінювання Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
3.	Профілактичний наркологічний огляд	Закон України "Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори" Постанова КМУ 06.11.97 № 1238 "Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення"	Первинний – перед початком діяльності з наркотичними засобами, психотропними речовинами і прекурсорами Періодичний – 1 раз на рік	Медичні працівники, допущені наказом директора до роботи з наркотичними засобами, психотропними речовинами і прекурсорами	

Порядковий номер	Вид медичного огляду	Підстава проведення	Періодичність проведення	Категорія працівників, які повинні проходити медичний огляд	Вид небезпеки (для медичних оглядів на роботах зі шкідливими умовами праці)
4.	Обов'язковий психіатричний огляд	Постанова КМУ від 27.09.2000 № 1465 "Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих"	Попередній – перед влаштуванням на роботу, періодичний – 1 раз на 5 років	Працівники, зайняті на роботах підвищеної небезпеки	

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

Додаток 6
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
які підлягають щорічному обов'язковому
страхуванню на випадок інфікування ВІЛ
під час виконання своїх професійних
обов'язків

№ з/п	Найменування професії / посади
1.	Лікар-стоматолог будь-якої спеціальності (лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог хірург)
2.	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий
3.	Помічник лікаря-стоматолога
4.	Гігієніст зубний
5.	Сестри медичні всіх найменувань (сестра медична, сестра медична зі стоматології, сестра медична – анестезист)
6.	Молодша медична сестра

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 № 1642 "Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції"

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "РІСУС"
(ПП "РІСУС")

Код ЄДРПОУ 35827900
Київ

Додаток 7
до Колективного договору
ПП "РІСУС" на 2024–2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким за результатами
атестації робочих місць за умовами праці
підтверджено право на пільги
та компенсації за роботу в шкідливих
та небезпечних умовах праці

№ з/п	Посада	Пільгове пенсійне забезпечен ня	Підвищення посадового окладу, %	Додаткова відпустка ¹	Скорочена тривалість робочого тижня, год.
1.	Лікар-рентгенолог	—	7	—	—
2.	Рентгенолаборант	—	15	—	30

Встановити наступний порядок підвищення посадових окладів зазначених працівників:

- місячний посадовий оклад лікаря-рентгенолога встановлюється на рівні окладу лікаря-стоматолога та підвищується на 7%;
- місячний посадовий оклад рентгенолаборанта встановлюється на рівні окладу сестри медичної та підвищується на 15%.

¹ Додаток 1 до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 – Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку"