

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕВІ МЕД»
(ТОВ «ЕВІ МЕД»)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВ «ЕВІ МЕД»
на 2024 — 2027 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ТОВ «ЕВІ МЕД»
Протокол № 2
від 07.04.2024

Від роботодавця:

Директор

ТОВ «ЕВІ МЕД»

 Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року



Від Трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

 Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Київ

2024 рік

Розділ 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-XII.
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV.
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI.
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII.
- 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 ТОВ «ЕВІ МЕД» — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення 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 ТОВ «Репродуктивна клініка «Інтер Еко», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.6. В ТОВ «ЕВІ МЕД» здійснюється обробка персональних даних. Володільцем баз персональних даних являється ТОВ «ЕВІ МЕД» в особі директора Товариства.

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 ТОВ «ЕВІ МЕД» ведеться відео спостереження.

1.7. Сторони колективного договору.

1.7.1. Роботодавець – власник Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕВІ МЕД» (надалі – **Товариство**), в особі директора Павлової Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси Роботодавця (надалі – **Роботодавець**);

Рада трудового колективу, уповноважена представляти сторону працівників Товариства, укладати угоди, колективні договори від імені працівників, яка діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу (Протокол № 1 рішення Загальних зборів трудового колективу від 03.01.2024 року), в особі голови Ради трудового колективу Павлової Олени Михайлівни, (Разом надалі – **Сторони**).

1.7.2. Терміни «власник», «роботодавець», «адміністрація», «працівник», «трудова 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 ТОВ «ЕВІ МЕД», 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 в Товаристві 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 Товариства, 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 Товариства і обов'язкові як для Роботодавця та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Товариства. 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 07.04.2024 року).

1.8.4. Договір укладається на 2024 - 2027 роки. Він набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і чинний до 06.04.2027 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 Товариства, 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 Товариства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або переглядається за згодою сторін. У разі зміни власника Товариства 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 Товариства чинність Колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.8.7. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Товариства. 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 1.7.7.

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 ТОВ «ЕВІ МЕД» далі — Медичний центр) самостійно чи були направлені з інших лікувально-профілактичних закладів.

2.2. Успішний стан справ в Товаристві та благополуччя працівників тісно взаємопов'язані; обидві сторони зацікавлені у створенні та підтриманні гармонійних відносин між працею й управлінням адміністрації, довіри, взаєморозуміння, виключенні тактики конфронтації.

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

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

— докладати зусилля для успішної діяльності Товариства, 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;

— 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;

— визнавати особливість і поважати гідність кожного працівника, забезпечувати взаємоповагу;

— гарантувати безпеку робочих місць згідно із вимогами;

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

Розділ 3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства 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 на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Товариства, 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 цивільно-правові договори до медичних працівників.

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

- умови праці;

- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і 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 Товариства:

- мобільним зв'язком та/або мобільним телефоном на підставі наказу генерального директора;

- комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням й організаційною технікою;

- доступом до мережі Інтернет;

- професійною літературою;

- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

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, що 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 забезпечувати періодичне підвищення 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. Забезпечити підвищення 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 в Товаристві 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 Товариства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

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)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

3.1.21. Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обставинами, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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 Товариства:

- 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 Товариства (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 тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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 з дозволу 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 й 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 Товариства 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.

3.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

3.1.35. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

3.1.36. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установа опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, 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 дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, 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 дітей у 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 із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право 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 в установленому 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 аліментів;

• акт, що склала комісія, створена Радою трудового колективу, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за 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 розрахунку 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 пологах	140	70	70 (56+14)*	Так
4	При усиновленні новонародженої дитини прямо з пологового будинку	56	–	56	Ні
5	При усиновленні 2-х і більше новонароджених дітей прямо з пологового будинку	70	–	70	Ні
6	Жінкам, віднесеним до 1-3 категорії "чорнобильців"*	180	90	90	Так

* спочатку лікарняний виписується стандартно на 126 днів, а потім після ускладнених пологів виписується ще один лікарняний – на 14 кал. днів.

** абз. 1 п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону від 28.02.1991 р. № 796. В цьому законі згадується також 4-а категорія, але, з 2015 р. для даної групи така пільга не діє, так як уже відсутнє поняття зони посиленого радіоекологічного контролю (4-а зона). Це підтверджується листом ФСС від 28.01.2015 р. № 2.4-15-171.

За бажанням жінки частина допологової відпустки тривалістю 70 (90) календарних днів може бути використана після пологів. При цьому загальна тривалість відпустки залишається незмінною. Тобто за відсутності медичних протипоказань жінка може працювати до пологів не втрачаючи права отримати лікарняний (листок тимчасової непрацездатності) по вагітності та пологах в повному обсязі.

3.1.39. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

3.1.40. Надавати працівникам Товариства на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (ст.25 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504, далі – Закон №504).

3.1.41. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін – не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону №504). Менший строк такої відпустки може бути визначено за угодою сторін – працівника та роботодавця.

3.1.42. Надавати працівникам Товариства відпустку без збереження заробітної плати, тривалість якої регулюються спеціальними нормами. Така відпустка є різновидом відпусток за згодою сторін.

3.1.43. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах з Товариством.

3.1.45. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав 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 та застосування нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

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

3.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних 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 законодавство про працю, 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 їх розв'язанні.

3.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із 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;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Товариства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

3.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення індивідуальних (колективних) трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

3.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

Розділ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. В Товаристві встановлюється режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є обов'язковою частиною до Колективного договору, графіками змінності у відповідності до чинного законодавства.

4.2. Тривалість робочого часу для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) Медичного центру забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

4.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Товариства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин (ст. 50 КЗпП України) та 8-ми годинний робочий день з 08.00 год. до 17.00 год.

4.4. З метою ефективного використання робочого часу та у зв'язку із загальноприйнятим початком перерви обідня перерва для працівників Товариства, для яких не передбачено змінного режиму роботи встановлюється з 13.00 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 виробництв, 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, що затверджуються роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

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

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, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

4.10. Режим роботи адміністративно-господарського персоналу: понеділок – п'ятниця з 08.00 год. до 17.00 год., Медичного центру- понеділок-п'ятниця з 09.00 год. до 20.00 год.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Товариства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими (робочими) інструкціями.

4.11. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

4.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день, а також тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати 20 годин на тиждень.

4.13. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

4.14. Для працівників Товариства, за угодою між працівником і роботодавцем, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП України). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.15. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (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 Товариства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

4.16. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (далі – ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок

застосування ГРРЧ в Товаристві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.60 КЗпП України).

4.17. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним 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.

4.18. 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 Товариства без обов'язкового укладення трудового договору про надомну (дистанційну) роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох 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).

4.19. У разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою, воєнним станом або іншими обставинами в Товаристві може бути визнано простій (ст.34 КЗпП України). Простоем слід вважати як призупинення роботи одного працівника, так і призупинення роботи структурного підрозділу чи всього Товариства (ст. 113 КЗпП України).

4.20. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.21. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

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

4.23. Працівникам Товариства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26

календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

4.24. Додаткові відпустки надаються жінкам/чоловікам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, 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 не використання цього виду відпустки) тощо.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві 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 пред'явлений 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 відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; довідка зі школи (садочку) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини; акт, складений комісією, створеною Радою трудового колективу або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) 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 вперше, 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 заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, відповідно 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 становитиме не менше 14 календарних днів.

4.29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, 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 безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються у випадках, передбачених законодавством.

4.32. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених 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, який затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 25 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості 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 строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.35. Працівникам Товариства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

4.36. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам 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;
- самотній 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;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) 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-серпень).

4.37. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

4.38. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися без письмового дозволу Роботодавця в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.39. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання Сторонами.

Розділ 5. Забезпечення продуктивної зайнятості

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. За згодою між Працівником та Роботодавцем встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень зі збереженням повної тривалості щорічної відпустки та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

5.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів в Товаристві.

5.1.3. Не вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.1.4. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких

додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю, цього Договору та Положення про оплату праці.

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

5.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Товариства.

5.1.7. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами (окрім медичних працівників) виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

5.1.8. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

5.1.9. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

5.1.11. Не допускати в Товаристві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників.

5.1.12. Положення цього пункту не поширюються на масові вивільнення, що мають відбутися відповідно до трудових договорів (контрактів), укладених на певний строк або для певних цілей (крім випадків, коли звільнення відбувається до закінчення строку або виконання умов трудового договору (контракту).

5.1.13. Відповідно до вимог чинного законодавства своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

5.1.14. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

5.1.15. Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

5.1.16. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Ради трудового колективу.

5.1.17. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

5.1.18. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

5.1.19. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

5.1.20. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію та проходити атестацію відповідно до вимог чинного законодавства із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

5.1.21. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до вимог чинного законодавства із збереженням середньої заробітної плати (за наявності коштів).

5.1.22. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за додержанням Роботодавця законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

5.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

5.2.3. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

5.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

5.2.5. Контролювати, чи дотримується Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

5.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

5.2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених чинним законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

5.2.8. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

5.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 6. Нормування та оплата праці

6.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.2. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується (за місцем роботи) у національній валюті України два рази на місяць в розмірах і в порядку, встановлених чинним законодавством України, зокрема ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 108/95-ВР, та цим Договором - згідно з Положенням про оплату праці. Виплата здійснюється щомісячно два рази на місяць в наступному порядку:

- не пізніше терміну, встановленого ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 108/95-ВР та Положенням про оплату праці, кожного місяця виплачується аванс у розмірах (від місячної заробітної плати) і в порядку, передбаченому чинним законодавством та Положенням про оплату праці;

- повний розрахунок проводиться кожного наступного місяця за оплачуванням не пізніше терміну, встановленого ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 108/95-ВР, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

6.3. Відповідно до вимог частини 1 статті 21 Закону України «Про відпустки» та частини 5 статті 115 КЗпП України, заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки. Моментом початку відпустки доцільно вважати нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання.

6.4. Розмір мінімального окладу за посадою для працівника, який виконує в Товаристві просту, некваліфіковану роботу, встановлюється у розмірі, не нижчому за мінімальний, встановлений чинним законодавством України.

6.5. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

6.6. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

6.7. Розмір посадового окладу працівників, залежно від кваліфікації, складності робіт, встановлюються у штатному розписі Товариства, затверджуваному наказом Роботодавця.

6.8. Конкретні розміри посадових окладів керівників і спеціалістів (фахівців) встановлюються окремо кожному працівнику при прийнятті його на роботу в залежності від його кваліфікації.

6.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується відповідно до законодавства України.

6.10. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені Роботодавцем не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.11. Положення про оплату праці, що діє в Товаристві, затверджено наказом директора підприємства від 05.01.2024 № 5

Розділ 7. Охорона праці

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. 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» від 14.10.1992 № 2694-XII (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

7.1.2. Інформувати під підпис працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Товаристві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

7.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.1.4. Забезпечити згідно із Законом України «Про охорону праці» загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку

на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Товариства (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.5. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Товаристві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі трьох посадових окладів (ч. 4 ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до 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, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

7.1.7. Забезпечити дотримання вимог ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Товаристві системи управління охороною праці;
- створення в Товаристві служби з охорони праці (відповідальної особи з охорони праці), затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби в разі утворення даної служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з медичним обладнанням та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Товаристві аварій та нещасних випадків (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.8. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.9. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

7.1.10. Надавати Раді з трудового колективу раз на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Товаристві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Ради трудового колективу.

7.1.12. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

7.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

7.1.14. Забезпечити належне технічне утримання механізмів, споруд, будівель, медичного обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

7.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами чинного законодавства.

7.1.16. Забезпечити за рахунок Товариства прання, хімічистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

7.1.17. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Товариства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

7.1.18. Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів,

якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

7.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

7.1.20. Надавати працівникам Товариства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД.

7.1.21. Надавати працівникам Товариства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

7.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях Товариства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

7.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників відповідно до вимог чинного законодавства:

- які надають медичні послуги (допомогу) пацієнтам — проти грипу;
- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

7.1.24. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, які працюють на основній роботі в Товаристві, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

7.1.26. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

7.1.28. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Товариства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

7.1.29. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці (відповідальна особа) Товариства за участю представника Ради трудового колективу, а також інші фахівці відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.30. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

7.1.31. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

7.1.32. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

7.1.33. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5%¹ від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.34. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

7.1.35. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

¹ Згідно з частиною 3 статті 19 ЗУ «Про охорону праці» — не менше 0,5%.

7.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

7.2.5. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

7.2.6. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Товаристві;

- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

7.3. Працівники зобов'язані:

7.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, доведених до них у встановленому порядку;

- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;

- поведінки з медичними газами тощо.

7.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

7.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку та у визначенні строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Товариства.

7.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

7.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

7.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Товариства.

7.3.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Товариства.

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

7.3.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

7.3.11. За невиконання вимог пункту 7.3. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 8. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.1.2. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

8.1.3. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Товариства та зміцнення трудової дисципліни.

8.1.4. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Приймати рішення про призначення або відмову в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності (догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах, допомоги на поховання, неможливістю працювати у зв'язку із настанням обставин, спричинених діями державних органів (карантин, накладений органами санітарно-епідеміологічної служби) відповідно до вимог чинного законодавства або створити належні умови для уповноваженої ним особи.

8.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

8.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни, визначені законодавством.

8.2.5. Забезпечувати працівників питною водою, чаєм, кавою та кондитерськими виробами.

8.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Радою трудового колективу.

8.2.8. Компенсувати послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного транспорту, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

8.2.9. За наявності фінансової можливості, забезпечити дітей працівників Товариства подарунками до новорічних свят.

8.2.10. Розглядати рекомендації (пропозиції) Ради у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;

- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Ради не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів, які перерахував Роботодавець на відповідні заходи.

8.3.2. В разі потреби контролювати питання оформлення в Товаристві документів для призначення пенсій працівникам.

8.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

8.3.4. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу (далі – Ради), встановлених чинним законодавством. Безплатно надати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо. Не допускати втручання в діяльність Ради.

9.1.2. Забезпечувати Раду можливістю розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Товариства в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Надавати Раді всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.1.4. Голові Ради, яка не звільнена від виконання своїх функціональних обов'язків, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі

збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

9.1.5. При підготовці внутрішніх документів Товариства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Ради.

9.1.6. Членів Ради звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками.

9.1.7. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

9.1.8. Надавати на запит Ради протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Ради із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.9. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Раду про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.10. Забезпечити вільний доступ Ради до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх приміщень Товариства для здійснення наданих Раді повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.11. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Ради щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.12. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до Ради, лише за попередньою згодою Ради.

9.1.13. Звільняти членів Ради, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Ради.

9.1.14. Інформувати Раду про внесення змін до Статуту Товариства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.15. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці в Товаристві Радою.

9.1.16. На запрошення брати участь у засіданнях Ради

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

9.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

9.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

9.2.4. У випадку прийняття роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.2.5. Забезпечити участь представників Ради в роботі комісії із

розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

9.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

9.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

9.2.8. Вносити пропозиції роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

9.2.9. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

9.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 10. Розв'язання спорів

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

10.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

10.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

10.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до роботодавця у письмовій формі.

10.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

10.6. При виникненні трудового спору, який сторони самотійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Товариства (далі - КТС).

10.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в Товаристві.

10.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

10.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 11. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

11.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

11.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

11.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Ради трудового колективу. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

11.4. Зміни та доповнення до Колективного договору оформлюються в такому ж порядку як і Колективний договір.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

12.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони.

12.2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

12.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

12.4. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

12.5. Якщо несвочасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

12.7. Працівники Товариства, винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Від роботодавця:

Директор ТОВ «ЕВІ МЕД»

Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Перелік професій і посад працівників Товариства,
яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня (год.)
1.	Лікар з ультразвукової діагностики	38.5 год.
2.	Лікар-отоларінголог	33 год.
3.	Сестра медична	38.5 год.
4.	Лікар-акушер-гінеколог	33 год.
5.	Лікар анестезіолог	33 год.
6.	Лікар хірург	33 год.

Від роботодавця:

Директор
ТОВ «ЕВІ МЕД»

Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів відпустки
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер 1-ої категорії	7
Старший інспектор з кадрів	7
Інженер з охорони праці	7
Завідуючий господарством	7
Технік по ремонту ел.обладнання та обладнання	4
Економіст	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Юрисконсульт	7
Програміст системний	7
Медичний статистик	7
Реєстратор медичний	7
Сестра-господиня	7
Водії санітарних автомобілів	7

Від роботодавця:

Директор

ТОВ «ЕВІМЕД»

Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці (відповідальна особа), керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці (відповідальна особа), керівники структурних підрозділів
3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарської	Протягом року	Інженер з охорони праці (відповідальна особа), головний бухгалтер

допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску		
4. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Медичний директор
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2024-2027 рр.	Інженер з охорони праці (відповідальна особа)
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2024-2027 рр.	Інженер з охорони праці (відповідальна особа)
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2024-2027 рр.	Інженер з охорони праці (відповідальна особа)
8. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2024-2027 рр.	Директор

Від роботодавця:

Директор

ТОВ «ЕВІ МЕД»

Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного
договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, рада трудового колективу
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, рада трудового колективу
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці (відповідальна особа), адміністрація, рада трудового колективу
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, рада трудового колективу,
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, рада трудового колективу

Від роботодавця:

Директор
ТОВ «БВ-МІД»

Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і
посад працівників, які зайняті прибиранням туалетів, що мають право
на доплату до посадового окладу в розмірі 10%

- Медична сестра старша
- Медична сестра
- Молодша медична сестра

Від роботодавця:

Директор
ТОВ «СВІ МЕД»

Тетяна ПАВЛОВА
07.04.2024 року



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Олена ПАВЛОВА
07.04.2024 року

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Тетяна ПАВЛОВА	Директор
2	Марина ЗОТІКОВА	Провідний юрисконсульт
3	Леся ГУТВАРСЬКА	Заступник директора
Від ради трудового колективу		
1	Олена ПАВЛОВА	Медичний директор
2	Світлана БЛОЩАНЕВИЧ	Головний бухгалтер
3	Марія ДОЛІНОВСЬКА	Старша медична сестра

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони Ради трудового колективу, які були обрані останніми.

Від роботодавця:

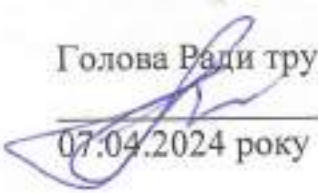
Директор
ТОВ «ЕВІ МЕД»

 Тетяна ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

 Олена ПАВЛОВА

07.04.2024 року

Прошито, пронумеровано
40, сором, змуніти

Директор Т. Олена

Тетяна ПАВЛОВА Олена ПАВЛОВА

