

Схвалено

на загальних зборах трудового колективу
Приватного акціонерного товариства
«МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»
Протокол б/н від 6 січня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між власником та трудовим колективом
Приватного акціонерного товариства
«МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»
на 2025 – 2030 роки**

Генеральний директор

_____Тетяна ХАНЕНКО

Голова Ради трудового колективу

_____Олена БИСТРИЦЬКА

Київ - 2025

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
3	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	6
4	НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ	10
5	ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛґГ	12
6	ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	12
7	УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	12
8	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	15
9	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	15
10	ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА, ПЕРЕПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ	16
11	УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ	16
12	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	17
13	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	18
14	ВИЗНАЧЕННЯ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН	18
15	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	19
Додаток 1	Положення про оплату праці працівників	20
Додаток 2	Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час	23
Додаток 3	Перелік посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з Додатком 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 та пунктом 1 статті 8 ЗУ "Про відпустки"	24
Додаток 4	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій	25
Додаток 5	Положення про преміювання працівників	28
Додаток 6	Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»	31
Додаток 7	Положення про виплату винагороди по підсумках роботи за рік (13 заробітна плата) працівникам	33
Додаток 8	Правила внутрішнього трудового розпорядку	35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Приватного акціонерного товариства «Медичний комплекс «Сирець» (далі – Підприємство), в особі Генерального директора Тетяни Ханенко (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Підприємства в особі Голови ради трудового колективу Олени Бистрицької (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом Підприємства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників.

1.4. Положення договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Підприємства, які перебувають в сфері дії Сторін Договору. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути припинено за ініціативою роботодавця, в межах норм чинного законодавства України.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Підприємства, забезпечення їх законних прав і інтересів.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги і компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством. Договором для працівників Підприємства також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Підприємства. Спільна робоча комісія готує згідно чинного законодавства проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Підприємства, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Договору на

Затвердження загальних зборів трудового колективу Підприємства. Договір підписується сторонами.

1.8. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї з сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони зумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Підприємства, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством норми і гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору.

У разі недосягнення Уповноваженим згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Підприємства приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають Уповноваженому на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали більшість представників Ради трудового колективу.

1.9. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.10. Будь яка зі сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає їх на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Підприємства, а Уповноважений забезпечує його опублікування на веб-сайті Підприємства.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Підприємства працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників підприємства з розрахунком їх професійної кваліфікації.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (угоді) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3 Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.4. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. З метою оперативного залучення нових працівників для виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність, або доля яких тимчасово невідома, роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.6. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Підприємства, необхідність покращення становища працівників Підприємства, домовилися:

1) сприяти підвищенню якості надання послуг, результативності діяльності Підприємства;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Підприємства;

3) дотримуватись Політики безпеки здоров'я та психосоціальної підтримки на Підприємстві;

4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Підприємства під час виконання ними професійних обов'язків.

2.7. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.8. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони

персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці письмово під розпис.

В день звільнення керівник підприємства повинен видати належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з працівником остаточний розрахунок, що включає:

- заробітну плату за фактично відпрацьований час;
- грошову компенсацію за всі дні невикористаної відпустки
- вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (стаття 44 Кодексу законів про працю України), працівникам, віднесеним до категорій 1, 2 постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС і до категорії 3 із числа учасників - розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

2.9. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю не застосовуються.

2.10. Адміністрація при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Встановити режим роботи та відпочинку працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Встановити, що для працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота та неділя).

3.3. Встановити для працівників Підприємства наступний режим роботи:

- для працівників, які працюють в допустимих/оптимальних умовах 40 години на тиждень з двома вихідними днями:

понеділок– четвер - з 8:45 до 18:00 год.;

п'ятниця: з 8:45 до 17:00 хв.;

обідня перерва тривалістю 60 хвилин, з 13:00 до 14:00 год.

- для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, робочий тиждень – 38,5 години на тиждень з двома вихідними днями.

Лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) та молодшому медичному персоналу клініки

професійних захворювань надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України) в межах підрозділу.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

3.5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71, 73, 781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

3.6. Передбачити по клопотанню Керівника гнучкий режим робочого часу для окремих працівників Підприємства відносно початку робочого дня з обов'язковим відпрацюванням норми тривалості робочого часу.

3.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника Підприємства про дистанційну роботу. Дистанційна (надомна) робота також може бути надана працівнику за його заявою.

3.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Підприємства відповідно до Закону України "Про відпустки". Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Директором доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. (стаття 10 Закон України "Про відпустки").

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством (стаття 79 КЗпП України).

3.8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам Підприємства тривалістю не менше, як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

3.9. Надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю I та II груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ "Про відпустки").

3.10. Надавати додаткову відпустку відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 ЗУ "Про відпустки").

3.11. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, а

саме: (ст. 19 ЗУ "Про відпустки") жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері - особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.12. Надавати додаткову відпустку учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 79 КЗпП).

3.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону України "Про відпустки"):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів відповідно;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) - не більше, ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина – з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;
- працівникам за наявності двох або більше дітей вищезазначеного віку окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, на період проведення операції об'єднаних сил у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше, ніж сім календарних днів після прийняття рішення про припинення операції об'єднаних сил.

Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ "Про відпустки").

Протягом дії періоду воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.14. Надавати працівникам Підприємства додатково короткотермінові оплачувані відпустки в разі:

- одруження самого працівника – 3 дні
- одруження дітей - 2 дні
- проводів на військову службу – 2 дні
- смерті члена сім'ї та близьких родичів – 3 дні
- народження дитини (батькові) – 2 дні
- з нагоди Дня знань (1 вересня) для супроводу дитини в школу в перший клас – 1 день
- довіреному лікарю – 3 дні.

3.15. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Виплату заробітної плати співробітникам Підприємства здійснювати в наступні терміни, але через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця 5 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату проводити напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час на підставі табелю обліку робочого часу та розраховується залежно від посадового окладу працівника з усіма підвищеннями, доплатами і надбавками.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

4.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

4.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

4.4. При укладанні трудового договору, адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.5. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

4.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.7. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

4.9. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту адміністрації Підприємства, або працівникам по особистому розпорядженню адміністрації;
- батькам, які мають дітей віком з 6 до 12 років надавати вихідний день 1 вересня для відвідування школи;
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положень (Додатки 4-6).

4.10. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена до моменту відновлення можливості Підприємства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
- надання безпроцентної позики (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг у відповідності до Положення. (Додаток 7).

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору. (Додатки № 3 та № 9).

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і

здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (угодами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці на робочих місцях, де є шкідливі умови праці, один раз на 5 років. Всі пільги і компенсації надаються тільки після проведення атестації робочих місць.

Результати атестації використовувати для надання пільг працівникам (доплати, додаткова відпустка, скорочений робочий тиждень, тощо), які зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та за результатами атестації вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

7.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити всі структурні підрозділи аптечками та поповнювати їх по мірі необхідності.

7.6. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, а також тимчасова непрацездатність на період реабілітації внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві перебування в самоізоляції, обсервації, тимчасових закладах охорони здоров'я (спеціалізованих шпиталях), закладах охорони здоров'я у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, а також на локалізацію та ліквідацію їх епідемій та спалахів на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України виплачується уповноваженим органом управління застрахованим особам з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення уповноваженим органом інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності), незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

7.6. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.8. У разі настання тимчасової непрацездатності під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, встановлених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

7.9. Допомога по непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною віком до 14 років виплачується застрахованій особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більш як за 14 календарних днів.

7.10. Допомога по непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї (крім догляду за хворою дитиною віком до 14 років) надається застрахованій особі з першого дня, але не більш як за три календарні дні, а у виняткових випадках, з урахуванням тяжкості хвороби члена сім'ї та побутових обставин, - не більш як за сім календарних днів.

7.11. Допомога у разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або за дитиною з інвалідністю віком до 18 років надається застрахованій особі, яка здійснює догляд за дитиною, з першого дня за весь період захворювання в порядку та розмірах, встановлених Законом

7.12. Допомога для догляду за хворою дитиною віком до 14 років або за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, для догляду за хворим членом сім'ї та у разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або за дитиною з інвалідністю віком до 18 років не надається, якщо застрахована особа перебувала у цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або творчій відпустці.

7.13. Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана обмежувальними протиепідемічними заходами, встановленими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за весь час відсутності на роботі з цієї причини.

7.14. У разі тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу такій особі надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за час такої роботи, але не більш як за два місяці. Така допомога обчислюється за загальними правилами, але надається в розмірі, який разом із заробітною платою за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суму заробітної плати особи до часу переведення

7.15. Допомога по тимчасовій непрацездатності у разі надання реабілітаційної допомоги з протезування та ортезування у стаціонарних умовах у реабілітаційних закладах, реабілітаційних відділеннях, підрозділах закладів охорони здоров'я надається застрахованій особі з першого дня за весь період перебування у такому стаціонарі (з урахуванням часу на проїзд до реабілітаційного закладу, відділення, підрозділу і у зворотному напрямку).

7.16. Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається (стаття 16 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"):

у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею кримінального правопорушення;

у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;

за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;

за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;

у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;

за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням;

за період тимчасової непрацездатності, зазначений у листку непрацездатності, визнаному необґрунтованим.

7.17. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами.

7.18. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, обладнання, реактиви, інструменти й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі не вище місячного посадового окладу.

8.2. Адміністрація підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8.3. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Рада трудового колективу Підприємства представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові і соціально-економічні інтереси.

9.2. Цей орган здійснює свої повноваження відповідно по Положення про нього

9.3. Повноваження:

1) бере участь у складанні і контролі виконання Договору, звітує про його виконання за загальних зборів трудового колективу;

2) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та норм праці;

3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження і розмірів надбавок, доплат премій, винагород та інших заохочувальних виплат;

4) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, дають дозвіл на проведення надурочних робіт;

5) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників;

6) беруть участь в розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

7) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

9.4. Гарантії діяльності:

1) безперешкодно відвідувати і оглядати місце роботи, де працюють члени трудового колективу Підприємства;

2) вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних умов працівників;

3) безпосередньо звертатись до Роботодавця в усній або письмовій формі з питань своєї діяльності;

9.5. Обов'язок роботодавця щодо належних умов праці Уповноважених - сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечувати приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

10. ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА, ПЕРЕПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Професійне навчання – набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особою відповідно до її покликання і здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації, компетенції для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці;

10.2. Роботодавець, у порядку, передбаченому законодавством, періодично організовує для працівників атестацію, професійне навчання та підвищення кваліфікації;

10.3. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються Колективним договором.

11. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці.

12. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

12.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

6) сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

13.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

14. ВИЗНАЧЕННЯ ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН

14.1. Сторони колективного договору визнають такі фактичні обставини як форс-мажорні:

- загроза життю працівників під час дії воєнного стану (через активні бойові дії, тимчасову окупацію тощо) або під час надзвичайного стану;
- обов'язкова евакуація з визначеної місцевості, відповідно до рішень уповноважених державних органів;
- релокація підприємства у безпечні регіони;
- відсутність інтернету;
- відключення електроенергії;
- логістичні загрози (блокування шляхів поставок, знищення складів тощо);
- обмеження банківських розрахунків;
- виконання зобов'язань перед державою, обумовлені правовим режимом воєнного або надзвичайного стану (мобілізація працівників, примусове відчуження / вилучення техніки (майна) тощо).

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31 грудня 2030 року.

15.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

15.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

15.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

15.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

15.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

15.7. Положення, які введено відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють протягом воєнного стану, та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Договір підписали:

Від Власника:

Генеральний директор

_____ Тетяна ХАНЕНКО
"____" січня 2025 р.

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
"____" січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
"____" січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
"____" січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ПрАТ «Медичний комплекс «Сирець» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена до моменту відновлення можливості Підприємства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.12.1. Штатний розклад Підприємства;

2.12.2. Табелі обліку робочого часу;

2.12.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
"____" січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
"____" січня 2025 р.

**Перелік категорій працівників ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
«СИРЕЦЬ» , що мають право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій 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;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
"_____" січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
"_____" січня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з Додатком 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 та пунктом 1 статті 8 ЗУ "Про відпустки"

Найменування посад	Відпустка (календарних днів)	
	основна	додаткова
лікар, персонал медичний середній та молодший	24	7
біохімік	24	7
бухгалтер	24	4
інспектор з кадрів	24	4
касир	24	4
працівник з господарської діяльності	24	4
Інженер з охорони праці	24	4
завідувач лабораторії	24	4
оператор комп'ютерного набору	24	4
прибиральник території, прибиральник службових приміщень	24	4

* Офісні працівники (секретарі, бухгалтери, працівники кадрової служби), які виконують роботу за персональним комп'ютером мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу з комп'ютером термін такої відпустки встановлюється залежно від часу фактичної зайнятості роботою на комп'ютері, тобто належить тільки тим співробітникам, які працюють на комп'ютері не менше половини тривалості робочого часу і не може перевищувати 4 дні. Лист роз'яснення Мінсоцполітики від 11.08.2014 р. № 348/13/116-14.

** Для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці не вимагається проведення атестації робочих місць за умов праці згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992 року № 442.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
"_____" січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
"_____" січня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та
запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій на ПрАТ
МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність заходів
1	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	Генеральний директор, медичний директор	Безпека праці і навчання, поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для пацієнтів і лікарів, запобігання випадкам травматизму, аваріям
2	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, якісним спецодягом згідно встановлених норм	постійно	Завідуючий господарством, головна медична сестра	дотримання санітарно-гігієнічних вимог, дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для пацієнтів і лікарів
3	Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях	постійно	Генеральний директор, інженер з охорони праці	створення безпечних умов для пацієнтів і лікарів,

	підприємства			запобігання випадкам травматизму, аваріям
4	Підтримка у приміщеннях підприємства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	постійно	інженер з охорони праці	дотримання санітарно-гігієнічних вимог
5	Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	щоквартально	головний бухгалтер	Безпека праці і навчання, поліпшення умов праці
6	Перевірка всіх електроприладів, щитів, електропроводки на непридатність в експлуатації і, при необхідності, проведення своєчасного ремонту або заміни	систематично	Завідуючий господарством	Створення безпечних умов для пацієнтів і лікарів, запобігання випадкам травматизму, аваріям
7	Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	щоквартально	Головна медична сестра	Дотримання вимог безпеки
8	Підготовка системи до опалювального сезону	щорічно до 1 жовтня	Завідуючий господарством	Дотримання вимог безпеки
9	Утримання вентиляційного обладнання у технічно-налагодженому стані	постійно	Завідуючий господарством	Дотримання вимог безпеки, поліпшення умов праці
10	Забезпечення всіх робочих місць якісним обладнанням	за потреби	Завідуючий господарством, головна медична сестра	Безпека праці і навчання, поліпшення умов праці
11	Щомісячно проведення день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	щомісячно	Інженер з охорони праці	Безпека праці і навчання
12	Ведення журналів	систематично	Інженер з	Безпека праці і

	фіксації проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисті		охорони праці, завідувач господарством	навчання
13	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	раз в три роки або за потреби	Медичний директор	Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці
14	Фарбування та поточний ремонт внутрішніх приміщень закладу	раз в три роки або за потреби	Медичний директор, завідувач господарством	Запобігання випадкам травматизму
15	Придбання санітарного одягу для технічного персоналу	за потреби	Медичний директор, головна медична сестра	Покращення безпеки гігієни праці
16	Реконструкція окремих зон Підприємства: передбачення поручнів, кольорового розмежування, вивісок із використанням шрифту Брайля, тощо	2025-2030 рр	Директор, медичний директор, завідувач господарством	Створення безбар'єрного середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог
17	Реконструкція вхідної групи доступної для осіб з порушенням опорно-рухового апарату, та інших осіб з особливими потребами	2025-2030 рр	Директор, медичний директор, завідувач господарством	Створення безбар'єрного середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог
18	Реконструкція та облаштування туалетної кімнати, доступної для осіб з порушенням опорно-рухового апарату	2025-2030 рр	Директор, медичний директор, завідувач господарством	Створення безбар'єрного середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог
19	Проведення випробувань реабілітаційного обладнання та інвентаря	щорічно до 1 жовтня	завідувач господарством	Запобігання випадкам травматизму

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
" ____ " січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
" ____ " січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання вводить з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Премії працівникам нараховуються при виконанні показників преміювання за кожен звітний квартал.

1.3. Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці»

II. Показники і умови преміювання.

2.1. Преміювання провадиться за виконання умов та показників.

2.2. При виконанні показників преміювання за квартал та невиконанні їх з наростаючим підсумком з початку року - розмір премії зменшується на 50%. Якщо по закінченні наступного кварталу показники преміювання обчислені наростаючим підсумком з початку року, будуть виконані, нараховується та виплачується недоплачена сума.

2.3. Премія нараховується і виплачується в залежності від фінансового стану та наявності коштів у звітному періоді, але не вище місячного посадового окладу з надбавками та доплатами працюючого.

III. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, складений на підставі довідки-подання про виконання встановлених показників преміювання.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються: оклад, індексація за даний період, персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, класність, ненормований робочий день.

3.2. За виробничі недоліки позбавляють премії або зменшують її розмір і проводиться це в тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його виявлено, з обов'язковим зазначенням у наказі причин позбавлення або зменшення розміру премії. *(Перелік недоліків у додатку до цього Положення)*

3.3. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

Премію нараховують працівникам, які пропрацювали не повний місяць і звільнені у зв'язку із призивом до збройних сил, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, скороченням штату.

3.4. Керівники структурних підрозділів подають до 2 числа кожного місяця довідки-подання про виконання встановлених показників за звітний місяць та встановлені недоліки.

При виявленні перекручень або неточностей у поданих довідках, що вплинули на незаконну виплату премії, керівник підрозділу або посадова особа позбавляється права на одержання преміальних на протязі року.

3.5. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського звіту, нарастаючим підсумком з початку 2017 року.

При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, порушення громадського порядку премія не виплачується за період, в якому допущені дані порушення.

Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
I.	Загальні для всіх працівників підприємства	-
1	Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або генерального директора підприємства	До 100
2	Незадовільний санітарний стан робочих місць	До 100
3	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
4	Порушення норм та вимог з охорони праці та пожежно-технічному мінімуму	До 100
5	Крадіжки майна	До 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
7	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку.	До 100

	Розпиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях.	
8	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	До 100
9	Допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів.	До 100
9	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству.	До 100

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
" ____ " січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
" ____ " січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних
виплат працівникам ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та при наявності коштів та забезпечення прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надавати матеріальну допомогу:

№ п/п	Найменування	Розмір
1	Оздоровчі до тарифної відпустки	у розмірі до одного місячного посадового окладу
2	Заохочення до ювілейних дат: жінки та чоловіки - 50 років	у розмірі до одного місячного посадового окладу
3	Заохочення до ювілейних дат: при виході на пенсію жінки та чоловіки з включенням цих виплат до середнього заробітку	у розмірі до одного місячного посадового окладу
4	Заохочення до Дня медичного працівника	1000 грн
5	Жінкам до дня 8 Березня	500 грн
7	Заохочення до дня народження	1000 грн
8	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника	у розмірі до одного місячного посадового окладу
9	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	1000 грн
10	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника	500 грн
11	Пенсіонерам підприємства на	500 грн

	придбання ліків при лікуванні на стаціонарі	
12	Працівникам, що мають дітей до 14 років надавати новорічні подарунки	500 грн

- виплачувати премії:

1	Премії за спеціальним системами:	
2	Положення про преміювання за підсумками роботи за місяць	У розмірах відповідно Положення
3	Премії за виконання особливо важливих завдань	У % до посадового окладу, але не вище посадового окладу
4	Винагорода за підсумками роботи за рік	У розмірі до посадового окладу, в залежності від стажу роботи
5	Заохочення працівника за виконання особливо важливих завдань	У розмірі в залежності від складності завдання, але не вище посадового окладу
6	Компенсація за використання особистого автотранспорту	По договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ПОГОДЖЕНО:

Генеральний директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Тетяна ХАНЕНКО
" ____ " січня 2025 р.

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
" ____ " січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату винагороди по підсумках роботи за рік
(13 заробітна плата) працівникам
ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності нерозподіленого прибутку.

I. Загальні положення

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про порядок та умови виплати винагороди, затверджене керівництвом підприємства спільно з профкомом.
2. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за рік.

II. Право на отримання винагороди в залежності
від неперервного стажу роботи

1. Винагорода за загальні результати роботи підприємства по підсумках за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті підприємства.
2. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.
3. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:
 - у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;
 - у разі виходу на пенсію по старості або інвалідності;
 - у разі народження дитини;
 - у разі вступу у вищий (середній) спеціальний учбовий заклад;
 - на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
 - у разі перевodu на вибірну посаду;
 - у разі повернення на роботу на підприємство після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;

- у разі закінчення служби в армії, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.
4. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.
 5. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах.

6. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників.
7. У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.
8. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається по стану на 31 число грудня звітного року.

При звільненні працівника по власному бажанню винагорода по підсумках року не виплачується.

III. Визначення розмірів винагороди

1. Винагорода виплачується в розмірах по стажу роботи з урахуванням стажу роботи у підприємстві, яке є засновником діючого підприємства:
 - від 1 року до 3 років 0,6;
 - від 3 років до 5 років 0,8;
 - більше 5 років 1,0.
2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упущення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

№	Перелік виробничих недоліків	Розмір, %
1	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
2	Прогул	до 100
3	Вихід на роботу у нетверезому стані	100
4	Крадіжка майна	100
5	Порушення громадського порядку	до 100
6	Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з пожежами і вибухами	100
7	Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань колективного договору	до 100

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор

_____ Тетяна ХАНЕНКО
" ____ " січня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу

_____ Олена БИСТРИЦЬКА
" ____ " січня 2025 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Приватного акціонерного товариства
«МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ»**

Київ 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено для ПрАТ МЕДИЧНИЙ КОМПЛЕКС «СИРЕЦЬ» (далі - Підприємство) відповідно до вимог чинного законодавства

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, створенню належних, безпечних та здорових умов праці

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Керівник підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі Статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має керівник Підприємства шляхом укладання з ними трудових договорів відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- 1) заяву;
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 3) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб;
- 4) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 5) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції (за наявності);
- 6) копію облікової картки платника податків;
- 7) копію військового квитка (тимчасового посвідчення або прописного свідоцтва);
- 8) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).

2.3. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.4. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного в письмовій формі

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про особливі умови праці (якщо вони є), його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони
- 5) повідомити про корпоративну етику, тощо.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.9. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.11. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.12. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.13. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.14. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, якій звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Підприємства.

2.14. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.15. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю не застосовуються.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати медичну, обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна товариства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади;
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
3. на здорові, безпечні та належні умови праці;
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
5. на допомогу фірми у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах товариства;
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво товариства зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

2. забезпечити працівників медичною, обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
5. неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Норма тривалості робочого часу для працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота та неділя).

6.2. Для працівників Підприємства встановлено наступний режим роботи:

- для працівників, які працюють в допустимих/оптимальних умовах

40 години на тиждень з двома вихідними днями:

понеділок– четвер - з 8:45 до 18:00 год.;

п'ятниця: з 8:45 до 17:00 хв.;

обідня перерва тривалістю 60 хвилин, з 13:00 до 14:00 год.

- для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, робочий тиждень – 38,5 години на тиждень з двома вихідними днями.

Лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал) та молодшому медичному персоналу клініки професійних захворювань надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України) в межах підрозділу.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину.

6.4. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67 та статей 71, 73, 781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

6.5. Передбачено, по клопотанню Керівника, гнучкий режим робочого часу для окремих працівників Підприємства відносно початку робочого дня з обов'язковим відпрацюванням норми тривалості робочого часу.

6.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюється у наказі керівника Підприємства про дистанційну роботу.

6.7. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 3).

6.8. 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.

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

6.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.13. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

ІХ. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

9.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- 1) появи на роботі в нетверезому стані;
- 2) у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 3) відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- 4) в інших випадках, передбачених законодавством.