

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»
Протокол № 1 від «01» липня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією товариства та
трудоим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СМАРТ КЛІНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є двостороннім договором, укладеним між Товариством з обмеженою відповідальністю «Смарт Клініка» (надалі – ТОВ «Смарт Клініка») та уповноваженим представником, який виступає від імені трудового колективу, та базується на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійний розвиток працівників» та інших нормативно-правових актах і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджує інтереси працівників та роботодавця (надалі – Адміністрація).

1.2. Сторонами колективного договору є роботодавець ТОВ «Смарт Клініка», в особі Директора Єщенко Олени Григорівни, з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі обраного й уповноваженого представника, інспектора з кадрів Кульчицької Ірини Вікторівни (надалі іменуються Сторони).

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників підприємства.

1.4. 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.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися протягом строку його дії за взаємною згодою сторін, набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.9. Зміни та доповнення до даного колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, затвердженому чинним законодавством України.

1.10. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

1.11. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів трудящих, роботодавця та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.12. Усі співробітники, а також щойно прийняті у Товариство працівники повинні бути ознайомлені з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.13. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

2.2.1. Підприємство зобов'язане для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.2.3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавців, на прохання Адміністрації підприємства представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України. При звільненні виплачується заробітна плата за відпрацьований період у повному обсязі, якщо інше не передбачено чинним законодавством України та/або домовленістю сторін.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

Показник масового вивільнення працівників 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)

2.7. При запропонованому масовому вивільненню працівників, Адміністрація підприємства повідомляє Державну службу зайнятості відповідно до чинного законодавства України.

2.8. При працевлаштуванні осіб з інвалідністю, роботодавець створює умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основна заробітна плата працівників ТОВ «Смарт Клініка» встановлюється у вигляді конкретного посадового окладу. Оплата праці працівника може здійснюватися за погодинною системою оплати праці, у випадках передбачених чинним законодавством.

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України у періоди 1-5 (першого – п'ятого) і 15-18 (п'ятнадцятого – вісімнадцятого) чисел кожного місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки.

3.3. Мінімальна заробітна плата на підприємстві не може бути меншою мінімального рівня, встановленого державою.

3.4. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам у випадках, передбачених законодавством.

3.5. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

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

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з Сторонами під час прийняття на роботу.

3.8. Адміністрація несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством України..

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за домовленістю з працівником (в обсязі 50% або повна оплата) для проходження курсів підвищення кваліфікації (передатестаційний цикл, курси тематичного удосконалення, семінар, тренінг, конференція, пленум тощо), якщо таке підвищення кваліфікації фахівця необхідне для забезпечення належної якості послуг та/або сприятиме розширенню переліку послуг, що надаються в клініці або покращенню їх якості.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи: понеділок - неділя 0.00

- закінчення роботи: понеділок - неділя 24.00

5.2. Час роботи для медичного персоналу та інших працівників (робітників), які залучені до прийому та обслуговування пацієнтів в операційному блоці визначається графіками змінності в межах режиму роботи Товариства.

5.3. Час роботи для адміністраторів, реєстраторів медичних, медичного персоналу та інших працівників (робітників), які залучені до прийому та обслуговування пацієнтів, окрім операційного блоку, визначається графіками змінності в межах наступного режиму роботи:

- початок роботи: понеділок - неділя 7.30

- закінчення роботи: понеділок - неділя 21.00

Зазначеним працівникам надається можливість прийому їжі в робочі години до 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

5.4. Час роботи для адміністративного персоналу, щодо якого не складаються графіки змінності (директор підприємства, його заступники, начальник контакт-центру, працівники відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, юрисконсульт, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, помічник директора, директор Медичного центру, медичний директор, завідувач відділення, головна медична сестра, менеджер з організаційних питань, начальник відділу клієнтського сервісу, старша медична сестра тощо) визначається у такому режимі:

- понеділок - п'ятниця: 9.00 – 17.45;
- субота, неділя – вихідний;
- перерва на відпочинок та харчування: 13.00 – 13.45.

5.5. Особи з інвалідністю залучаються до роботи в нічний час та до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.6. На підприємстві норми робочого часу для працівників устанавлюються у відповідності до наказу №319 Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.7. Конкретна тривалість робочого часу встановлюється графіками змінності, які доводяться до відома працівника шляхом публікації в медично-інформаційній системі не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

5.8. Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі - 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час. Доплата проводиться за підсумками кожного місяця незалежно від облікового періоду. Доплата за роботу у нічний час у святкові та неробочі дні нараховується без подвоєння, на загальних підставах.

5.9. Робота у вихідні дні, які є загальними вихідними днями (субота, неділя) або визначені графіком роботи (змінності), компенсується іншим днем відпочинку.

Робота у святковий (неробочий) день оплачується у подвійному розмірі. Крім подвійної оплати, за бажанням працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку, який не оплачується та є вихідним днем.

5.10. Адміністрація підприємства зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня.

5.11. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи. Робота в надурочний час оплачується працівникові додатково, згідно з чинним законодавством України.

5.12. За письмовим погодженням між працівником та роботодавцем можуть встановлюватися такі форми організації праці:

- гнучкий режим робочого часу;
- надомна робота;
- дистанційна робота.

5.13. На підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є місяць.

5.14. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий час.

5.15. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні на рік (особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день).

5.16. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого його проект не пізніше 25 грудня надається Адміністрації трудовим колективом. Якщо трудовий колектив не надав проект до 25 грудня, Адміністрація самостійно готує і затверджує графік чергових щорічних відпусток. При визначенні черговості

відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.17. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується шляхом завчасного подання працівником відповідної заяви, щоб дати змогу Адміністрації оформити наказ та письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника може бути надана за рішенням Адміністрації, у разі, якщо це не перешкоджає безперервній роботі підприємства.

5.19. Додаткова відпустка 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», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.20. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи 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.

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові, після використання або у разі неможливості використання щорічної основної відпустки, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік. У заяві працівник має вказати сімейні обставини чи інші вагомі причини.

5.22. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Укладення трудового договору оформляється наказом Директора підприємства або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

6.2. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

6.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб інформування працівника про його права і обов'язки ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими нормативними документами, затвердженими на підприємстві.

6.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, про які працівник повідомляє у заяві,

трудоий договір за рішенням Адміністрації може бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (РЕНТГЕН). У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

7.3.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.3.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.11. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.14. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам заподіяну здоров'ю шкоду.

7.3.15. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) медичне обладнання й інше майно власника тільки в службових цілях.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації обладнання, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. 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.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Надавати додатково до передбаченої законодавством наступні види матеріальної допомоги:

- допомогу багатодітним сім'ям у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожну дитину на рік;
- при одруженні співробітника, одноразово;
- при народженні дитини у співробітника, одноразово;
- на поховання близьких родичів співробітників (перша лінія родичання);
- у разі виникнення складних життєвих обставин у співробітника.

8.3. Розмір матеріальної допомоги встановлюється Адміністрацією за погодженням з працівником та може становити розмір посадового окладу або мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

8.4. Надавати знижку на обслуговування в Медичному центрі ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА» співробітникам – 30%, а членам родин співробітників – 10% на послуги, які надаються в клініці, крім лабораторних, косметологічних, подологічних, хірургічних послуг та анестезіології.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків на Підприємстві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.2. Дискримінація за ознакою статі на Підприємстві забороняється.

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

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. На підприємстві створюються умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової та виробничої дисципліни, неухильного додержання законодавства про працю, здійснюються заходи протидії та запобігання мобінгу (цькуванню).

10.2. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

10.3. Працівники, які вважають що вони зазнали мобінгу (цькування) на робочому місці, мають право звернутися зі скаргою до центрального виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю або суду.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведенню загальних зборів трудового колективу.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

12.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

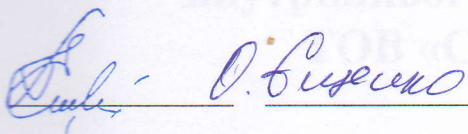
13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

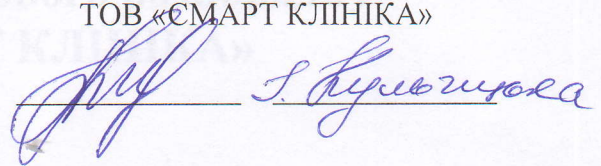
13.2. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

13.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Директор
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»



Уповноважений представник
від трудового колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»



4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток №1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»
Протокол № 1
від «01» липня 2024р.

2. ТРЕБОВАВКИ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між ТОВ «Смарт Клініка» (далі – Роботодавець, Товариство) і працівниками, що працевлаштовані у ТОВ «Смарт Клініка» (далі – Працівники).

1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.5. Роботодавець 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «Смарт Клініка».

2.2. Для оформлення трудових відносин Громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- дві фотокартки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають відповідні документи.

2.3. Військовозобов'язані, зокрема жінки, які здобули медичну або фармацевтичну спеціальність надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Кандидати на посади медичного персоналу подають документи про освіту, присвоєння звання лікаря-спеціаліста відповідного напрямку, присвоєння кваліфікаційної категорії (за наявності).

2.5. Громадяни, які приймаються на роботу до Медичного центру, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу Працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо виконання трудових обов'язків пов'язано 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 чи службових обов'язків.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Товариства, з яким Працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява про працевлаштування або укладення трудового договору. У заяві про прийняття на роботу громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої Працівник має приступити до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.10. Облік трудової діяльності Працівників здійснюється в електронній формі в порядку визначеному законодавством. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Запис до трудової книжки (про прийняття, звільнення, переведення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі), що зберігається у Працівника, вноситься на його вимогу.

2.11. До початку роботи на вимогу ст. 29 КЗпП Роботодавець зобов'язаний проінформувати Працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.12. При прийнятті на роботу Працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог чинного законодавства. Контроль за проходженням випробування Працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору Товариства доповідні записки. За результатами їх розгляду Працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність Працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник Працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) Працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо Роботодавець дійшов висновку про невідповідність Працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити Працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.13. У період дії воєнного стану допускається звільнення Працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.14. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП України.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.16. У день звільнення Роботодавець видає Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані йому суми при звільненні та проводить повний розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення Працівник має передати справи іншому Працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором Товариства.

2.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовими обов'язками, цими Правилами та іншими законодавчими і нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та розпочати роботу відповідно діючого режиму робочого часу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) свого безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання Працівником цієї вимоги складають акт про відсутність Працівника на робочому місці.

3.1.5. Повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти та зміну інших облікових даних.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи у Товаристві за сумісництвом повідомити Роботодавця про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, кліматичну техніку та інші електроприлади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.2.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.2.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

3.2.4. На заробітну плату.

3.2.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

3.2.6. Повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших Працівників.

3.2.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.2.8. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомити Працівника з цими Правилами, колективним, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечити Працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а Працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

4.1.4. Організувати своєчасний інструктаж Працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань Працівників.

4.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.7. Надавати Працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.1.8. Забезпечувати захист персональних даних Працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу Працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.1.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.10. Організувати облік робочого часу і виконуваної Працівниками роботи.

4.1.11. Надавати Працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.1.12. Створювати умови для відпочинку Працівників.

4.2. Директор Товариства має право:

4.2.1. Вимагати від Працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, посадових (робочих) інструкцій та дотримання цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до довіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору. У Товаристві встановлено такі норми робочого часу:

- 38,5 години на тиждень для лікарів та середнього медичного персоналу;
- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 30 годин на тиждень для лікарів рентгенологів та рентгенолаборантів;
- 40 годин на тиждень для інших Працівників Товариства.

Конкретна тривалість робочого часу встановлюється графіками змінності, які доводяться до відома Працівника шляхом публікації в медично-інформаційній системі не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

5.2. У Товаристві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи: понеділок - неділя 0.00
- закінчення роботи: понеділок - неділя 24.00.

5.3. Час роботи для медичного персоналу та інших Працівників (робітників), які залученні до прийому та обслуговування пацієнтів в операційному блоці визначається графіками змінності в межах режиму роботи Товариства.

Час роботи для адміністраторів, медичного персоналу та інших Працівників (робітників), які залучені до прийому та обслуговування пацієнтів, окрім операційного блоку, визначається графіками змінності в межах наступного режиму:

- початок роботи: понеділок - неділя 7.30;
- закінчення роботи: понеділок - неділя 21.00.

Зазначеним Працівникам надається можливість прийому їжі в робочі години до 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

Час роботи для Працівників, щодо яких не складаються графіки змінності (адміністративний персонал, фахівці, робітники тощо) визначається в такому режимі:

- понеділок – п'ятниця: 9.00 – 17.45; субота, неділя – вихідний.
- перерва на відпочинок та харчування: 13.00 – 13.45

5.4. Робота у вихідні дні або визначені графіком роботи (змінності), компенсується на вибір Працівника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота у святковий (неробочий) день оплачується у подвійному розмірі. Крім подвійної оплати, за бажанням Працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку, який не оплачується та є вихідним днем.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного Працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.5. У Товаристві застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є місяць.

5.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.9. Протягом робочого часу Працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин Працівник має попередньо погодити свою відсутність із роботодавцем.

- 5.10. При прийнятті Працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи за розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% від посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.
- 5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи) встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може здійснено за ініціативою роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити Працівника не пізніше, ніж за два місяці. Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження нових умов.
- 5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.
- 5.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).
- 5.15. Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.
- 5.16. У Товариства за узгодженням між Працівником та роботодавцем може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, дистанційна та надомна робота.
- 5.17. Тривалість щорічної відпустки для Працівників Товариства встановлюється за календарних дні на рік (особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів).
- 5.18. Графік відпусток затверджується Роботодавцем до 5 січня поточного року, для чого й проект не пізніше 25 грудня надається Роботодавцю трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та інші можливості для їх відпочинку.
- 5.19. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується шляхом завчасного подання Працівником відповідної заяви, щоб дати змогу Роботодавцю оформити наказ та письмово повідомити Працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.20. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному Товаристві за бажанням Працівника може бути надана за рішенням Роботодавця, у разі, якщо це не перешкоджає безперервній роботі Товариства.
- 5.21. За сімейними обставинами та з інших причин Працівникові, після використання або в разі неможливості використання щорічної основної відпустки, може надаватися відпустка збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. У заяві Працівник має вказати сімейні обставини чи інші вагомі причини.
- 5.22. За час призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (простій) оплата праці здійснюється наступним чином:
- за час простою Працівнику може бути збережено середній заробіток у разі коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я Працівника або для людей, які ним оточують, і навколишнього природного середовища не з вини Працівника (ч.3 ст.1 Закону України КЗпП) або на період освоєння нового виробництва (продукції) терміном не більше шість місяців у разі якщо простій має місце не цілий робочий день, а лише кілька годин, години простою оплачуються з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого Працівником розряду (окладу), а за решту годин нараховується зарплата у загальному порядку.
- 5.23. За заявою Працівника щорічна відпустка перенесеться на інший період або продовжується в разі тимчасової непрацездатності Працівника, засвідченої у встановленому порядку.

5.24 За ініціативою Працівника і згодою його безпосереднього керівника такий Працівник може виконувати завдання за посадою за межами визначеного трудовим договором робочого місця, в якому провадиться господарська діяльність Товариства з медичної практики. Для цього Працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та/або медичним директором.

5.25 За межами визначеного робочого місця в якому провадиться господарська діяльність Товариства з медичної практики, можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Товариства;

обов'язкового перебування в приміщенні Товариства (залучення інших Працівників Товариства, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання Працівником завдань за посадою за межами визначеного трудовим договором робочого місця, обліковується як робочий час.

5.26. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника або медичного директора про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником вказаних вимог складається акт про відсутність Працівника на робочому місці. Вказані вимоги не застосовуються до Працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами визначеного трудовим договором робочого місця.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до Працівників Товариства застосовуються такі види заохочень:

- грошова премія;

- підвищення заробітної плати;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження грамотою;

- надання вихідного дня, який оплачується, як робочий.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (Працівника).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, правил професійної етики та, зокрема, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором посадовою (робочою) інструкцією та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Товариства.

7.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, зокрема, але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку роботодавця.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

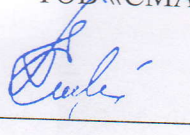
7.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами роботодавця.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

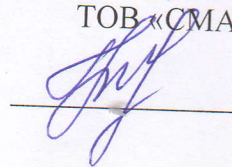
8.1. Копії Правил внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у загальнодоступних місцях на видному місці.

8.2. Внесення змін та доповнень до Правил проводиться відповідно до чинного законодавства України.

Директор
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»

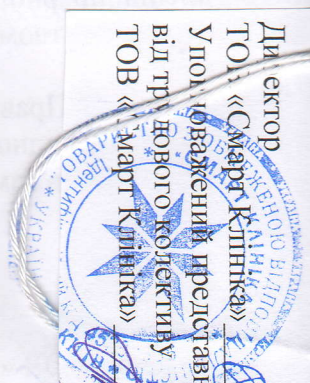

_____ О. Бученко

Уповноважений представник
від трудового колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»


_____ С. Любчук

Всього прошито, пронумеровано та скріплено
підаткою 18 (вісімнадцять) аркуші

Директор
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»
Уповноважений представник
від трудової колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»
Олена ЄЩЕНКО
Ірина КУЛЬЧИЦЬКА



Уповноважений представник
від трудової колективу
ТОВ «СМАРТ КЛІНІКА»

[Handwritten signature]

6