

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»
Протокол № 2 від «26» грудня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»**

Ідентифікаційний код 33737695

м. Київ, 2024

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»** (далі – «Товариство»).

1.1.2. Колективний договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА», реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА», в особі т.в.о. директора Паливоди Ірини Олександрівни (далі – «Адміністрація»), з однієї сторони, та трудовим колективом ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА», в особі обраного і Уповноваженого представника трудового колективу Глобіної Інни Ярославівни, з іншої сторони, за текстом надалі поіменовані – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона».

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності підприємства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.2.3. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані і, таким чином, Сторони зацікавлені у створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів.

1.2.4. Сторони гарантують реалізацію прийнятих на себе за Колективним договором зобов'язань, співпрацюють для виконання планів з підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку Товариства як основи підвищення добробуту працівників Товариства, покращення умов праці та досягнення статутних цілей.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до моменту затвердження та підписання нового Колективного договору.

1.3.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.3. У разі зміни власника Товариства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.3.4. У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Колективного договору

1.4.1. Норми і положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства, в тому числі і тих, які влаштовуються в період чинності колективного договору, безпосередньо діють та є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

1.4.2. З умовами Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

1.4.3. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, укладеним згідно з чинним законодавством України на основі зобов'язань і спільних домовленостей Сторін з метою врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4.4. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Якщо зі змінами законодавства України положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників Товариства порівняно з новими законодавчими нормами, Колективний договір підлягає перегляду і погодженню Сторонами.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії положень Колективного договору оформлюється спільним рішенням після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

1.5.3. Дія окремих положень Колективного договору може бути призупинена рішенням у письмовій формі, прийнятим його Сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і порядку, передбачених цим договором.

Про прийняте рішення Сторони Колективного договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення цього договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників із Колективним договором.

1.6.1. Після підписання Колективного договору Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Колективним договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Колективного договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2. цього Договору.

1.6.4. Копія Колективного договору та додатки до нього вивішуються у загальнодоступних місцях офісу і медичних центрів таким чином, щоб була можливість зробити з них копії за необхідності.

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

2.1. Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників і використання їх праці з урахуванням їх професійної кваліфікації, в тому числі збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, та реалізація на цій базі економічних та соціальних інтересів.

2.2. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору, зокрема трудовий договір не може звужувати чи скасовувати права, передбачені Колективним договором.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором, окрім випадків, визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України.

2.3.1. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників під підпис з посадовими (робочими) інструкціями при прийомі на роботу та при внесенні змін у посадову інструкцію. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо).

2.3.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

2.3.3. Виконання додаткових обов'язків Адміністрація оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

2.4. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Товариства; дбайливо ставитися до майна Товариства, на прохання Адміністрації Товариства у визначений термін представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків та використання робочого часу.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з Товариства у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

У випадках, передбачених цим пунктом, працівники персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Товаристві.

2.8. Адміністрація має право використовувати всі передбачені законодавством України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують Правила внутрішнього розпорядку.

2.9. Адміністрація зобов'язується:

2.9.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.9.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.9.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом (за його наявності).

2.9.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації чи скорочення чисельності штату працівників приймати погоджуючи це з Уповноваженим представником трудового колективу.

2.9.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на п.1ст. 40 КЗпП України у випадку потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.9.6. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів. Дотримуватись КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

2.10. Працівники зобов'язуються:

2.10.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.10.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Товариства лише з виробничою метою та в інтересах Товариства.

2.10.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Колективного договору за умови виконання Адміністрацією його положень.

2.10.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів.

2.11. Сторони зобов'язуються:

2.11.1. Вживати заходи, для запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

Розділ III ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ДОГОВОРУ

3.1. Працівникам Товариства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, іншими нормативними актами України та цим Колективним договором.

3.2. Працівники мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні Товариством через обраних та уповноважених представників, шляхом подання пропозицій щодо внесення змін, доповнень до Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на Загальних зборах трудового колективу.

3.2.3. Користуватись пільгами та перевагами згідно з умовами цього Колективного договору.

3.2.4. Користуватися іншими правами, що випливають з положень Колективного договору, трудового договору та чинного законодавства України.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, а також інших внутрішніх нормативних актів Товариства, дбайливо ставитись до майна Товариства й вживати заходи щодо запобігання його псування, та розкрадання.

3.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – «ПВТР»)

3.3.3. Вчасно розпочинати робочий день, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.3.4. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Товариства.

3.3.5. Утримувати та передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.

3.3.6. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.3.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди згідно із вимогами законодавства

3.3.8. Співпрацювати з Адміністрацією щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.3.9. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності згідно із вимогами законодавства.

3.3.10. Відшкодовувати збитки згідно з законодавством України, завдані Товариству під час виконання своїх трудових обов'язків.

3.3.11. Не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею Товариства, (включно із персональними даними) та лікарською таємницею, яка буде довірена працівнику чи стане відомою в процесі виробництва.

3.3.12. Крім обов'язків, передбачених в пунктах 3.3.1 - 3.3.11. медичні працівники зобов'язані дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими локальними актами Товариства, затвердженими у встановленому порядку. У випадку укладення трудового договору, на працівника не можуть бути покладені обов'язки, не передбачені трудовим договором.

3.5. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією і у відповідності до вимог посадових інструкцій, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни).

3.5.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також іншими ресурсами, зокрема, нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами, необхідними для безперебійної роботи кожного окремого працівника.

3.5.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

3.5.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

3.5.5. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

3.5.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

3.5.7. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

3.5.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників.

3.5.9. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

3.5.10. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Товариством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про важкі заходи.

3.5.11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.5.12. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних

форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи.

3.5.13. Вживати встановлених чинним законодавством заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

3.5.14. В сфері надання медичних послуг населенню - створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги.

3.6. Адміністрація Товариства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням повноважень трудового колективу.

Розділ IV **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Нормування праці.

4.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень в нормальних умовах. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

4.1.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.3. Відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України, пункту «з» статті 77 Основ законодавства про охорону здоров'я та Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» у Товаристві для окремих категорій медичних працівників запроваджується скорочена тривалість робочого часу, що визначається графіком змінності, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу.

4.1.4. Напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

4.1.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.6. Запровадження, зміна і перегляд норм праці провадиться Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу.

4.1.7. Про запровадження нових та зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за один місяць до запровадження.

4.1.8. Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.1.9. Поряд з нормами, встановленими на постійні основи за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.1.10. В порядку, визначеному чинним законодавством, у Товаристві може вводитися дистанційна робота для категорій працівників, робота яких може виконуватися поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.1.11. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних

комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису чи за допомогою месенджерів. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім випадків, визначених чинним законодавством.

4.2. Оплата праці

4.2.1. Оплата праці працівників у Товаристві проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, інших нормативних актів з питань оплати праці.

4.2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства та встановлюється з урахуванням обійманої посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством

Розміри посадових окладів працівників доводяться до їх відома при ознайомленні з наказом про прийняття на роботу.

4.2.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством України.

4.2.4. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється тільки за погодженням з профспілковим комітетом (за його наявності)/Уповноваженим представником не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.5. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у надані медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи у роботі, до працівників можуть застосовуватися заохочення (доплати, надбавки, тощо). Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються Адміністрацією Товариства окремо в кожному конкретному випадку за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

4.2.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

4.2.9. У Товаристві встановлюється перелік і розміри доплат, надбавок та компенсацій до тарифних ставок, згідно Додатку № 2.

4.3. Розрахунки з працівниками

4.3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

4.3.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3.4. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

4.3.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.6. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.3.7. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини

заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», Закону України від 19.10.2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», Закону ВР УРСР від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення» з подальшими змінами та доповненнями, компенсація працівникам Товариства втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати, нарахованої працівникові за період роботи.

4.3.8. У разі затримки виплати заробітної плати за кілька місяців сума компенсації визначається за кожний місяць окремо і підєумовується. Виплата працівникові суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості із заробітної плати за відповідний місяць.

4.3.9. Оплата робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника провадиться у відповідності до чинного законодавства України.

4.3.10. За погодженням між робітником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата провадиться на підставі наказу адміністрації з урахування відпрацьованого часу.

4.4. Тарифна система, мінімальна оплата праці

4.4.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством України.

4.4.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб згідно нормативних актів з питань оплати праці.

4.4.3. До мінімальної заробітної плати не включаються: доплати за роботу з шкідливими умовами праці, доплата за роботу в нічний час, доплата за роботу надурочний час, премії до ювілейних і святкових дат, оплата лікарняних, декретних, відпускних (компенсація за невикористану відпустку), індексація зарплати.

4.4.4. В період між переглядом заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із чинним законодавством.

Працівники мають право:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за Колективним договором з питань оплати праці.

4.6. Вимагати від Адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

Розділ V

ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Адміністрація надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.1.2. Адміністрація надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції;
- інші пільги, передбачені внутрішніми локальними документами Товариства.

5.2. Відрядження.

5.2.1. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному напрямку, в тому числі витрати по найму жилого приміщення (готелю) у порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. Протягом всього часу відрядження за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.4. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі, за наявності відповідного наказу керівника.

5.6. Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність Товариства або окремих підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього природного середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5.7. Інші питання щодо організації відряджень регулюються нормативно-правовими актами Товариства.

Розділ VI

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень крім медичних працівників (лікарів, сестер медичних, молодших медичних сестер, інженерів).

6.1.2. У Товаристві для працівників (крім медичних працівників) встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Для медичних працівників медичних центрів встановлено шестиденний робочий тиждень з вихідним днем – неділя, за винятком узгодженого індивідуального графіку за поданою заявою працівника.

Для медичних працівників встановлено підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – один місяць. Робота таких працівників регулюється графіками змінності.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.4. В окремих випадках, зокрема, для медичних працівників, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

6.1.5. Графіки змінності доводяться до відома працівника під підпис, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Адміністрація за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Кожен працівник зобов'язаний приходити на роботу вчасно, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому Товариством. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.1.8. Порядок обліку часу роботи поза межами Товариства встановлюється Адміністрацією.

6.1.9. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.1.10. Застосування роботи в надурочний час Адміністрацією дозволяється у випадку виробничої необхідності та відповідно до чинного законодавства.

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

6.2. Відпустки

6.2.1. На підставі Закону України «Про відпустки» працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.2.2. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 3 січня поточного року та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Адміністрація під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР,

мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.3. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у Товаристві, а за друга та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.2.4. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.2.5. 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.2.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.2.7. Працівникам у разі смерті близьких родичів (чоловік, жінка, батько, мати, діти) надається 3 дні додаткової оплачуваної відпустки.

6.2.8. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідно до чинного законодавства України згідно з Додатком № 4.

6.2.9. Надання інших видів відпусток здійснюється Адміністрацією відповідно до чинного законодавства України.

Працівники зобов'язуються:

6.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

6.4. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів, Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Організовувати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.3.2. Не допускати до роботи працівників без попереднього/періодичного інструктажу з охорони праці. Проводити повторні інструктажі всього колективу в строки, встановлені для кожного виду професій робітників.

7.3.3. Вживати заходів щодо покращення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювання тощо.

7.3.4. Проводити атестацію робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці.

7.3.5. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом, спеціальним взуттям (Додаток № 4). Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

7.3.6. Проводити заходи по протипожежній безпеці, забезпечити виробничі і допоміжні приміщення відповідними протипожежними засобами, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

7.3.7. Не допускати виробничого травматизму, ретельно вивчати причини кожного нещасного випадку та проводити заходи, направлені на організацію безпечних умов праці та техніки безпеки.

7.4. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

7.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, за якої створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього природного середовища.

7.6. Охорона праці жінок

7.6.1. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджуються Міністерством охорони здоров'я (МОЗ) України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

7.6.2. Залучення жінок до роботи у нічний час допускається у відповідності до вимог чинного законодавства.

7.6.3. Не допускається залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років без їх згоди.

7.6.4. Праця вагітних жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.

7.7. Охорона праці неповнолітніх

7.7.1. Усі особи молодше 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

7.7.2. Забороняється залучати працівників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

7.7.3. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я України.

7.7.4. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначається трудовим законодавством.

7.8. Охорона праці осіб з інвалідністю

7.8.1. Використання праці осіб з інвалідністю можливе тільки за умови створення для них умов праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Товариство зобов'язане вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.8.2. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

7.9. Працівники зобов'язуються:

7.9.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.9.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

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

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

7.9.5. Для працівників професій, які зобов'язані проходити медичні огляди, проходити попередній та періодичні медичні огляди у встановленому порядку та у строки, визначені чинним законодавством України.

7.9.6. Співпрацювати з Адміністрацією з питань організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Товариства, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

7.9.7. Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.10. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем, згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування визначеними законодавством.

Для підприємства, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Сприяти членам трудового колективу користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно з цим Колективним договором.

8.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ (УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ)

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Загальних зборів трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення Загальних зборів трудового колективу.

9.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів трудового колективу, що діють в Товаристві.

9.3. Адміністрація зобов'язується в строк, визначений чинним законодавством, надавати на запити органів чи осіб, які представляють трудовий колектив інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Товариства та виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони, які підписали Колективний договір, здійснюють контроль за дотриманням та виконанням Колективного договору.

10.2. За невиконання умов Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для проведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Договору, винні особи притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.3. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини і вжити термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.4. У випадку не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в Колективний договір відповідні зміни і доповнення.

10.5. Жодна зі Сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків.

10.6. Підписаний Сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевим органом державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ ХІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Колективний договір укладено відповідно до:
- 11.1.1. Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. № 322 – VIII (із змінами і доповненнями)
 - 11.1.2. Закону України « Про колективні договори і угоди» від 07.07.1993р. № 3356 – XII (із змінами і доповненнями)
 - 11.1.3. Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII ВР (із змінами і доповненнями)
 - 11.1.4. Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108 /95- ВР (із змінами і доповненнями)
 - 11.1.5. Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР (із змінами і доповненнями)
 - 11.1.6. Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» від 17.11.1997р. № 1290 (із змінами і доповненнями)
- 11.2. Будь – які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід’ємними частинами Колективного договору.

Додатки:

-
- Додаток № 1 Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
- Додаток № 2 Перелік професій (посад), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу, яка пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров’я)
- Додаток № 3 Перелік професій (посад), коли встановлюється додаткова щорічна відпустка за роботу за комп’ютером більше 50% робочого часу
- Додаток № 4 Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

Т.в.о. директора ТОВ «ФРЕЗЕНІУС
МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»

Уповноважений представник трудового
колективу ТОВ «ФРЕЗЕНІУС
МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»

Ірина ПАЛИВОДА

Інна ГЛОБІНА

Додаток № 1

до Колективного договору
ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ
КЕР УКРАЇНА»

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу

І.Я. Глобіна

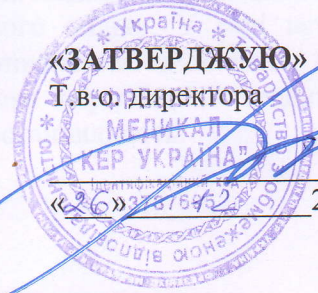
«26» 12 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Т.в.о. директора

І.О. Паливода

«26» 12 2024 р.



ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|--|--|
| ДОПЛАТИ | |
| За суміщення професій (посад) | Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами посад, що суміщаються працівник |
| За розширення зони або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | Встановлюється наказом керівника в залежності від складності виконуваної роботи того працівника, якого будуть замінити та в рамках затвердженого річного бюджету конкретного підрозділу, але не більше 25% посадового окладу відсутнього працівника пропорційно відпрацьованому часу |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці» |

Примітка:

Директор Товариства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Директор Товариства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової

Додаток № 3
до Колективного договору
ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ
КЕР УКРАЇНА»

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу

І.Я. Глобіна

2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Т.в.о. директора

І.П. Паливода

2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій (посад), коли встановлюється додаткова щорічна відпустка
за роботу за комп'ютером більше 50% робочого часу

| № з/п | Найменування посади (професії) | Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів на рік |
|-------|--|---|
| 1 | Бухгалтер | 4 |
| 2 | Головний бухгалтер | 4 |
| 3 | Головний інженер | 4 |
| 4 | Головний юристконсульт | 4 |
| 5 | Директор | 4 |
| 6 | Завідувач аптечним складом №1 | 4 |
| 7 | Заступник головного бухгалтера | 4 |
| 8 | Інженер з охорони праці | 4 |
| 9 | ІТ-менеджер | 4 |
| 10 | Керівник проекту | 4 |
| 11 | Менеджер з комплаєнс | 4 |
| 12 | Менеджер з координації технічних операцій у міжнародних проектах | 4 |
| 13 | Менеджер з логістики | 4 |
| 14 | Менеджер з персоналу | 4 |
| 15 | Менеджер з продажу | 4 |
| 16 | Менеджер з продажу та маркетингу | 4 |
| 17 | Менеджер з регуляторних питань | 4 |
| 18 | Менеджер з фармацевтичної системи якості | 4 |
| 19 | Менеджер з фінансового планування та аналізу | 4 |
| 20 | Менеджер із забезпечення проектів в галузі охорони здоров'я | 4 |
| 21 | Менеджер із обслуговування клієнтів | 4 |

| | | |
|----|--|---|
| 22 | Менеджер по роботі з ключовими клієнтами | 4 |
| 23 | Менеджер систем якості | 4 |
| 24 | Начальник відділу продажів та маркетингу | 4 |
| 25 | Провідний бухгалтер | 4 |
| 26 | Технічний директор | 2 |
| 27 | Фахівець з організації тендерної роботи | 4 |
| 28 | Фахівець з продажу | 4 |
| 29 | Фахівець зі стандартизації в галузі охорони здоров'я | 4 |
| 30 | Фахівець із закупівель | 4 |
| 31 | Фахівець із обслуговування клієнтів | 4 |
| 32 | Фахівець з еферентних технологій | 4 |

Додаток № 4

до Колективного договору
ТОВ «ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ
КЕР УКРАЇНА»

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового
колективу

І.Я. Глобіна

« 26 » 12 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Т.в.о. директора

І.О. Паливода

« 26 » 12 2024 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям
та іншими засоби індивідуального захисту**

| № п/п | Найменування професій і посад | Найменування Спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ | Кількість | Термін використання |
|---|-------------------------------|--|------------|---|
| Відвідувачі | | | | |
| 1 | Відвідувачі медичного центру | - халат одноразовий - шапочка неткана на резинці - бахіли - маска одноразова 3-шарова | 1 шт. | До завершення відвідування медичного центру |
| 2 | Відвідувачі складу | - халат одноразовий - бахіли | 1 шт. | До завершення відвідування складу |
| Медичний персонал | | | | |
| 3 | Медичний директор | - костюм медичний з логотипом - білий халат медичний з логотипом | 2 шт. | 2 роки |
| 4 | Лікарі | - шапочка медична | 2 шт. | 2 роки |
| | | - костюм медичний з логотипом - халат медичний з логотипом (колір: білий) | 2 шт. | 2 роки |
| | | - взуття медичне (із закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік |
| | | - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | за вимогою | не більше 3 годин |
| | | - екран захисний | 1 шт. | 1 рік |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - респіратор типу FFP2 | 1 шт. | не більше 3 годин |
| - комбінезон захисний спанбонд, 60гр.м.р., кольоровий | 1 шт. | 1 діалізна зміна | | |

| | | | | |
|---|------------------------|---|-----------|--------------------------------------|
| 5 | Головна медична сестра | - бахіли високі посилені, спанбонд, колір - бежевий | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - рукавники поліетиленові 40*20 см | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - фартух поліетиленовий 0.8*1.25 м | 1 шт. | 1 діалізна зміна або 1 пацієнт |
| | | У зимовий період додатково: - жилет утеплений з логотипом | 1 шт. | 3 роки |
| | | - шапочка медична | 2 шт. | 2 роки |
| | | - костюм медичний логотипом | 2 шт. | 2 роки |
| | | - взуття медичне (із закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік |
| | | - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | по вимозі | не більше 3 годин |
| | | - екран захисний | 1 шт. | 1 рік |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - респіратор типу FFP2 | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - комбінезон захисний спанбонд 60гр.м.р., кольоровий | 1 шт. | 1 діалізна зміна |
| | | - бахіли високі посилені, спанбонд, (колір: бежевий) | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - рукавники поліетиленові 40*20 см | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - фартух 0.8*1.25 м. з поліетилену | 1 шт. | 1 діалізна зміна або 1 пацієнт |
| | | У зимовий період додатково: - жилет утеплений з логотипом | 1 шт. | 3 роки |
| | | - шапочка медична | 3 шт. | 2 роки |
| - костюм медичний з логотипом | 3 шт. | 2 роки | | |
| - взуття медичне (із закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік | | |
| - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | по вимозі | не більше 3 годин | | |

| | | | | |
|---|------------------|--|-------------------|--------------------------------------|
| 6 | Сестра медична | - екран захисний | 1 шт. | 1 рік |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - респіратор типу FFP2 | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - комбінезон захисний спанбонд 60гр.м.р., кольоровий | 1 шт. | 1 діалізна зміна |
| | | - бахіли високі посилені, спанбонд | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - нарукавники поліетиленові 40*20 см | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - фартух 0.8*1.25 м. з поліетилену | 1 шт. | 1 діалізна зміна або 1 пацієнт |
| | | У зимовий період додатково: - жилет утеплений з логотипом | 1 шт. | 3 роки |
| 7 | Сестра-господиня | - шапочка медична | 2 шт. | 2 роки |
| | | - костюм медичний з логотипом | 2 шт. | 2 роки |
| | | - взуття медичне (із закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік |
| | | - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | по вимозі | не більше 3 годин |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - фартух поліетиленовий 0.8*1.25 м. | 1 шт. | 1 діалізна зміна або 1 пацієнт |
| | | - рукавиці високі хімічно стійкі | 1 шт | по вимозі |
| | | - шапочка медична | 3 шт. | 2 роки |
| | | - костюм медичний з логотипом | 3 шт. | 2 роки |
| | | - взуття медичне (із закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік |
| | | - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | за вимого ю | не більше 3 годин |
| | | - екран захисний | 1 шт. | 1 рік |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------------------|
| 8 | Молодша сестра медична | - респіратор типу FFP2 | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - комбінезон захисний спанбонд 60гр.м.р., кольоровий | 1 шт. | 1 діалізна зміна |
| | | - бахіли високі посилені, спанбонд | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - нарукавники поліетиленові 40*20 см | 1 пара | 1 діалізна зміна |
| | | - фартух поліетиленовий 0.8*1.25 м. | 1 шт. | 1 діалізна зміна або 1 пацієнт |
| | | - кевларові рукавиці | за вимого ю | 1 випадок застосування |
| | | <i>У зимовий період додатково:</i> - жилет утеплений з логотипом | 1 шт. | 3 роки |
| Інженерний напрямок | | | | |
| 9 | Директор технічний | - куртка літня з логотипом | 1 шт. | до зносу |
| | | - взуття | 1 пара | до зносу |
| | | <i>У зимовий період додатково:</i> - куртка зимова утеплена | 1 шт. | 3 роки |
| 10 | Інженер, Інженер з ремонту, Енергетик | - костюм: напівкомбінезон + куртка з логотипом | 1 шт. | 1 рік |
| | | - футболка з логотипом | 1 шт. | 1 рік |
| | | - взуття медичне (з закритим передом, без отворів) | 1 пара | 1 рік |
| | | - рукавички медичні нітрилові оглядові нестерильні неприпудрені | за вимого ю | не більше 3 годин |
| | | - маска медична | 1 шт. | не більше 3 годин |
| | | - захисні окуляри | 1 шт. | до зносу |
| | | <i>У зимовий період додатково:</i> - куртка зимова утеплена - черевики зимові - жилет утеплений | 1 шт. 1 пара 1 шт. | 3 роки |
| Працівники складу | | | | |
| 11 | Завідувач складом, Заступник завідувача складом | - халат медичний з логотипом | 2 шт. | 2 роки |
| | | - взуття сезонне | 1 пара | до зносу |

| | | | | |
|---------------------------|----------|---|-----------------|----------------------|
| 12 | Комірник | - костюм: напівкомбінезон + куртка з логотипом | 1 шт. | 1 рік |
| | | - футболка з логотипом | 1 шт. | 1 рік |
| Технічний персонал | | | | |
| 13 | Двірник | - взуття сезонне | 1 пара | до зносу |
| | | - куртка демісезонна | 1 шт. | 36 міс. |
| | | - рукавиці робочі з ПВХ покриттям | 2 пари | 1 міс. |
| | | - чоботи резинові | 1 пара | 1 рік |
| | | <i>У зимовий період додатково:</i> - куртка зимова утеплена - черевики зимові | 1 шт. 1 пара | до зносу до зносу |

иву
істю
НА»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ФРЕЗЕНІУС МЕДИКАЛ КЕР УКРАЇНА»

Ідентифікаційний код: 44737893

