

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ»
(протокол від 27.11.2025 № 1125/1 КД)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ»

на 2025-2030 роки

м. Київ - 2025

1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ" в особі директора Кушнірук Світлани Михайлівни (надалі іменується "Товариство", "Роботодавець"), з одного боку, та
- трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ" в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу адміністратора Борисюк Маргарити Русланівни (надалі іменується "Працівники"), з іншого боку, разом іменуються Сторони, уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання.

1.2. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України "Про колективні договори та угоди"; Кодексу законів про працю України; Закону України "Про оплату праці"; Закону України "Про охорону праці"; Закону України "Про відпустки"; Закону України "Про зайнятість населення"; Закону України "Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю" та інших нормативних актів України) і є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Договір укладено з метою:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати та умов праці, соціальні питання для працівників Товариства, гарантії які надаються Роботодавцем.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Роботодавця, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу вже у період чинності Договору, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Товариства.

1.6. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. **Строк чинності Договору становить п'ять років.** Підписаний сторонами Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.8. Особливі питання чинності Договору:

- після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Договір;

- Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір;
- у разі реорганізації Товариства цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, впродовж якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору;
- у разі ліквідації Товариства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем з працівником, не може суперечити цьому Договору в тій частині, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

2.2. Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника в посадових інструкціях його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. У разі проведення за рахунок коштів Товариства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва Роботодавець зберігає за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечує працевлаштування в Товаристві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця новою професією.

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

2.7. Звільнення працівника за ініціативою Роботодавця можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.

2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей по забезпеченню працівників роботою на іншому робочому місці в Товаристві.

2.9. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.

2.10. Роботодавець зобов'язується зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Товариства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, та відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні не меншому ніж до звільнення.

2.11. Роботодавець зобов'язується не здійснювати прийняття на роботу працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в Товаристві (з ініціативи Товариства) та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

2.12. Роботодавець зобов'язується, за можливості, надавати працівникам Товариства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Сторони визнають, що основою організації оплати праці є кошти, що отримує Товариство за реалізовані продукцію, товари та послуги.

3.2. Сторони домовилися здійснювати оплату праці на основі почасової системи оплати праці. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді місячних посадових окладів відповідно до затвердженого штатного розпису Товариства, що діє у звітному періоді.

3.3. Розмір основної заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі роботи Працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні Працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи виключно в грошовій формі у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.6. Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників, на їхню вимогу, при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

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

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

3.9. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

3.10. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

3.11. Роботодавець має право запроваджувати нові або змінювати діючі в Товаристві умови оплати праці за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і

повідомляти працівників про їх запровадження або зміни в строки, встановлені трудовим законодавством.

3.12. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець має право встановити працівникам додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.13. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.14. Оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15. За порушення законодавства про оплату праці винні особи (в тому числі керівник) притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

3.16. Положення про оплату праці, що діє в Товаристві, наведено в Додатку 1 до цього Договору.

3.17. Положення про преміювання працівників Товариства наведено в Додатку 2 до цього Договору.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

4.2. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів за їх викликами (повістками) без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

4.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб Товариства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

4.5. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець може надавати наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання матеріальної допомоги до відпусток, ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі тощо.

4.6. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5. Режим роботи та відпочинку

5.1. Режим роботи та відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3).

5.2. Сторони домовились про те, що:

- загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень;
- для медичних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я";
- режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною частиною цього Договору;
- окремим працівникам Товариства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи;
- працівникам надається можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором;
- робота, що виконується працівником за його ініціативою у межах встановленого завдання після закінчення робочого дня, понаднормовою не вважається та сплачується у звичайному порядку.

5.3. Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язаний роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомити його під підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за результатами атестації робочого місця та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на отримання у зв'язку з цим пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5. Щорічна основна відпустка для працівників встановлюється наступної тривалості:

- інвалідам I і II груп - 30 календарних днів;
- інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарних дні.

5.6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам Товариства щорічні додаткові відпустки відповідно до додатку 4.

5.7. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних оплатою щорічних основних та додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених на оплату праці.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше десятого січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи Товариства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.9. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

6. Підвищення кваліфікації

6.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою підвищувати свою кваліфікацію шляхом навчання на циклах і курсах підвищення кваліфікації, спеціалізації та удосконалення, тематичного удосконалення, передатестаційних циклах, курсах інформації та стажування.

6.2. Роботодавець забезпечує організацію професійного навчання інших категорій працівників Товариства відповідно до виробничої потреби та згідно з планами, у т. ч. шляхом проведення неформального та формального навчання як безпосередньо у Роботодавця, так і на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та локальних документів Товариства.

7.2. В Товаристві затверджені та діють:

- інструкції з охорони праці для кожної посади відповідно до штатного розпису;
- інструкції з охорони праці при роботі з медичним та іншим обладнанням;
- наданню домедичної допомоги при нещасних випадках і в інструкція по екстремальних ситуаціях;
- інструкція про заходи пожежної безпеки та з охорони праці при експлуатації вогнегасників;
- інструкція з охорони праці при експлуатації електрообладнання;
- положення про порядок проведення інструктажів з питань охорони праці;
- положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій тощо.

7.3. Роботодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів, локальних актів Товариства та даного Колективного договору.

7.4. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.5. Роботодавець зобов'язується:

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань у виробничих приміщеннях тощо;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників та посадових осіб, які повинні проводити попередню, періодичну перевірку знань з охорони праці;
- вирішувати питання щодо проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці;

- завчасно здійснювати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо- зимовий період;
- здійснювати заходи щодо приведення умов праці жінок та інвалідів до вимог нормативних актів з охорони праці;
- забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці;
- заборонити застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;
- забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці - збірником нормативних актів та методичною літературою;
- безоплатно забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (відповідно до додатку 5);
- утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП);
- забезпечити наявність біля всіх умивальників у виробничих приміщеннях достатньої кількості мийних засобів (в рідкій формі), засобів для антимікробної обробки рук, засобів для догляду за шкірою та паперових рушників;
- застрахувати на випадок зараження вірусом імунодефіциту, гепатиту "В" лікарів, середній медперсонал, молодший медперсонал, чия робота пов'язана з кров'ю; проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників Товариства та вживати заходів щодо усунення причин захворювань;
- проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в Товаристві.

7.6. Працівник зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту;
- додержуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

7.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій 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 середовища.

7.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. 7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

7.12. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8. Гарантії діяльності представника трудового колективу

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

8.2. Для реалізації своїх повноважень представник трудового колективу має право:

- представляти інтереси працівників у питаннях зайнятості, заробітної плати, умов праці і соціального побуту, встановлення пільг і компенсацій;
- здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій;
- впровадженням, зміною та переглядом норм праці, недопущенням робіт у понаднормовий час;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Товариства в доступних для працівників місцях;
- контролювати правильність розслідування і обліку нещасних випадків на виробництві;
- вимагати і одержувати від Роботодавця інформацію та пояснення щодо умов праці, виконання договору та додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- подавати роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені належним чином пропозиції по перегляду внесень доповнень та змін у даний Договір;
- забезпечувати гласність прийнятих рішень трудовому колективу тощо.

8.3. Сторони домовилися на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив Товариства через його обраного представника про плани і напрями розвитку Товариства.

8.4. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Товариства та виконання колективного договору.

8.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця;
- вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі Товариства, а у разі їх виникнення сприяти їх позитивному розв'язанню тощо.

9. Заключні положення

9.1. Роботодавець:

- протягом місяця після підписання цього Договору Сторонами подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади;
- протягом п'яти робочих днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Роботодавця;
- протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під особистий підпис всіх працівників, з якими укладається трудовий договір.

9.2. Контроль за виконанням положень Договору здійснюється безпосередньо Сторонами в особі директора та уповноваженого представника трудового колективу в порядку, обговореному ними в окремій усній (письмовій) угоді. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати один одному всю необхідну для цього інформацію. Сторони щорічно до 20 лютого звітують про виконання колективного договору за попередній рік.

9.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з законодавством. Відповідальними за дотримання умов Договору особами є: від Роботодавця - директор, від трудового колективу — обраний представник трудового колективу.

9.4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9.5. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки.


9.6. Зміни, доповнення до Договору вносяться Сторонами шляхом укладання додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору, або викладенням Колективного договору в новій редакції. Пропозиції однієї Сторони щодо змін і доповнень до Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

9.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію цього Договору, і мають однакову юридичну силу.

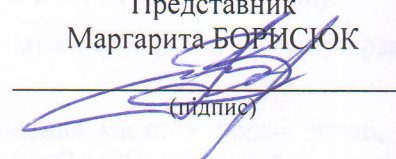
Перелік додатків до Колективного договору на 2025-2030 роки:

1. Положення про оплату праці.
2. Положення про преміювання.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку.
5. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
6. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці.

Від роботодавця
Директор
Світлана КУЩНІРУК
(підпис)



Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК
(підпис)



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ"

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ" (далі - Товариство) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;
- Податкового Кодексу від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5;
- Статуту Товариства.

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

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

1.5. Це Положення визначає систему оплати праці в Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

1.6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

2. Система та порядок оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Товаристві застосовується почасова системи оплати праці (за місячними посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців).

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

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

2.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець

проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.6. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.7. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

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

посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді;

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

2.10. Розміри посадових окладів переглядаються, як правило, один раз на рік. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.11. Роботодавець проводити підвищення може посадових окладів медичним працівникам за наявності у них кваліфікаційної категорії.

2.12. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).

2.13. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

2.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. 2.15. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

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

2.17. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є

- штатний розпис Товариства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства 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. (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3.2. Заробітна плата сплачується наступним чином: з 16 по 23 число кожного місяця виплачується аванс та з 1 по 7 число кожного місяця - заробітна плата, при цьому проміжок між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

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

3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі, що не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

3.6. За бажанням працівників Товариство може здійснювати виплату заробітної плати банків через установи і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства, з оплатою цих послуг за рахунок Товариства.

4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

4.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Виключення становлять відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

5. Відповідальність

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

5.2. Директор несе відповідальність за:

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази);
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- порушення встановлених строків виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі;
- умисну безпідставну невиплату заробітної плати більш як за один місяць.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від роботодавця
Директор
Світлана КУЩІНІРУК



Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників в ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ"

1. Загальні положення

- 1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ" (далі - Товариство) в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги пацієнтам, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність Товариства.
- 1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).
- 1.3. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності Товариства.
- 1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.5. Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до наказу директора. Преміювання директора здійснюється за рішенням Загальних зборів учасників товариства.
- 1.6. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці Товариства. Преміювання проводиться за наявності коштів.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- для медичних працівників обсяг медичної допомоги, дотримання стандартів надання медичної допомоги, правильність та своєчасність ведення медичної документації, відсутність скарг від пацієнтів;
- для адміністраторів - відсутність скарг пацієнтів щодо обслуговування їх у холі закладу, дотримання вимог організаційно-розпорядчих документів з питань організації приймання пацієнтів, правильність та своєчасність оформлення облікової документації щодо запису пацієнтів та надходження телефонних дзвінків;
- для працівників, що забезпечують фінансово-економічну діяльність Товариства, ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності контролюючим органам.

Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

- 2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1.
- 2.6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання та погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.7. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Від роботодавця
Директор
Світлана КУШНІРУК
(підпис)



Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК
(підпис)

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ"

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - ПВТР) ТОВ "ЦЕНТР ІЗРАЇЛЬСЬКОЇ СТОМАТОЛОГІЇ" (далі - Товариство, Роботодавець) розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. ПВТР є нормативним актом локального характеру, дія якого поширюється на всіх працівників Роботодавця, що перебувають з ним у трудових відносинах.

2. Порядок прийняття на роботу

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Товаристві.

2.2. Відповідно до Статуту Товариства право прийому працівників на роботу та їх звільнення має директор або уповноважена ним особа.

2.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати директору або уповноваженій ним особі такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- копію картки платника податків (за відсутності цієї інформації в паспорті);
- трудову книжку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше або за сумісництвом);
- копії документів про освіту;
- дві фотокартки 3x4 см;
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- військово-обліковий документ: для призовників посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних військовий квиток або тимчасове посвідчення (для громадяни України чоловічої статі, які досягли 17-річного віку, та жінок, які мають фах за медичною спеціальністю);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію.

2.4. Відповідно до ст. 74 Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я" медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну професійну кваліфікацію у сфері охорони здоров'я. Вимоги до компетентностей, обов'язків та професійних кваліфікацій працівників сфери охорони здоров'я визначаються професійними стандартами за професіями у сфері охорони здоров'я, затвердженими і введеними в дію у встановленому законодавством порядку, а за їх відсутності - кваліфікаційними характеристиками, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує

формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, після погодження репрезентативним всеукраїнським об'єднанням професійних спілок у сфері охорони здоров'я. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе директор.

2.5. Відповідність спеціальним освітнім і кадровим вимогам медичних працівників із числа лікарів засвідчується:

- документом про вищу освіту державного зразка;
- сертифікатом лікаря-спеціаліста встановленого зразка, виданим вищим медичним навчальним закладом, закладом післядипломної освіти;
- посвідченням про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії з лікарських спеціальностей (за наявності);
- свідоцтвом про проходження підвищення кваліфікації (за наявності).

2.6. Відповідність спеціальним освітнім і кадровим вимогам молодших спеціалістів з медичною освітою працівників повинна бути підтверджена:

- дипломом про вищу освіту (молодший спеціаліст) державного зразка;
- посвідченням про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії із спеціальності молодшого спеціаліста з медичною освітою встановленого зразка (за наявності);
- свідоцтвом про проходження підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших спеціалістів з медичною освітою встановленого зразка (за наявності).

2.7. Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

2.8. Фахівець з медичною та фармацевтичною освітою, який не працював більше п'яти років за спеціальністю і бажає відновити медичну чи фармацевтичну практику, проходить у закладах фахової передвищої/вищої (післядипломної) освіти цикли спеціалізації (повторної) (наказ МОЗ України від 10.11.2022 № 2016).

2.9. Особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.10. Рішення про прийняття на роботу приймається директором або уповноваженою ним особою за результатами співбесіди.

2.11. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір (в усній чи письмовій формі).

2.12. Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі директором наказу про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.

2.13. У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису та повинна відповідати Класифікатору професій ДК 003:2010.

2.14. Директору (уповноваженій ним особі) надається право приймати працівника на роботу з встановленням випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

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

2.16. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.17. Працівник, який прийнятий на роботу, ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її.

2.18. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці;
- ознайомити працівника із ПВТР, колективним договором, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Товаристві;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;
- у випадку необхідності укласти договір про матеріальну відповідальність.

2.19. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Товариством здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

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

2.21. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3. Порядок припинення трудових відносин

3.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши це письмово Роботодавця не менше, як за два тижня. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

3.3. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються, а також розрахунку зі всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу.

3.4. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

3.5. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником остаточний розрахунок.

3.6. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3.7. Днем звільнення вважається останній день роботи Працівника.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Ефективно планувати свій робочий час, за необхідністю узгоджувати його з іншими співробітниками та керівництвом.

4.2. У строки та у формі, встановлені керівництвом, надавати звіти про виконану роботу.

4.3. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно правил трудової дисципліни, вчасно дотримуватися і точно виконувати розпорядження директора та свого безпосереднього керівника, використовувати іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки. весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають

4.4. Підвищувати продуктивність праці.

4.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й знань з питань охорони праці. інструкціями, що діють в Товаристві, проходити відповідні інструктажі та перевірку

4.6. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Товариства, негайно інформувати про такі обставини директора та свого безпосереднього керівника.

4.7. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись чистоти у кабінетах та на території Товариства, передавати змінному робітнику робоче місце, обладнання в справному стані.

4.8. Дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями, лікарськими засобами і документами.

4.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, медичне обладнання, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.10. Дотримуються принципів професійності, сумлінності, доброзичливості та професійної етики, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

4.11. 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 (за виключенням клієнтів Товариства та пацієнтів медичного закладу) без дозволу керівництва.

4.12. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, трудовим договором та у відповідності до Статуту Товариства.

Крім того, медичні працівники зобов'язані:

4.13. Дотримуватись професійних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання 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.

4.14. Покращувати якість медичного обслуговування.

4.15. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні профілактичні медичні огляди.

4.16. При здійсненні медичних втручань чітко дотримуватися встановлених чинним законодавством стандартів (нормативів) щодо методів профілактики, діагностики та лікування.

5. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Ефективно організувати роботу працівників так, щоб кожний працював за своєю виконання, забезпечити здорові та безпечні умови праці. спеціальністю і кваліфікацією, мав достатній об'єм роботи і робоче місце для її

5.2. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, внутрішніх резервів. надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання

5.3. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідним трудової функції. медичним обладнанням, іншими матеріалами, що є необхідними для виконання

5.4. Організувати зберігання, ремонт, дезінфекцію і прання спецодягу.

5.5. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку, проводити преміювання працівників.

5.6. Складати графіки роботи працівників за погодженням із представником трудового колективу та за потреби переглядати їх, про всі зміни графіків своєчасно повідомляти працюючих.

5.7. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

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

5.9. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.10. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, електробезпеки.

5.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх правових знань; організувати навчання працівників в Товаристві, створювати умови для проходження ними курсів підвищення кваліфікації у спеціалізованих установах.

5.12. Надавати відпустки у відповідності з діючим законодавством.

5.13. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5.14. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Режим роботи

6.1. Час початку і закінчення роботи Товариства встановлюється з понеділка по суботу з 9:00 до 21:00; неділя - вихідний.

6.2. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку для працівників Товариства встановлюється наступний:

№	Посада	Початок роботи	Перерва для відпочинку та харчування	Закінчення роботи	Вихідні дні
1.	Директор Бухгалтер Інженер з ремонту та експлуатації обладнання та механізмів	09.00	13.00 – 14.00	18.00	Субота; Неділя
2.	Лікарі	Робота організована згідно індивідуальних графіків роботи			
3.	Головна медична сестра				
4.	Молодші спеціалісти з медичною освітою				
5.	Молодших медичний персонал				
6.	Адміністратори				

6.3. Для працівників, зазначених в п. 1 таблиці п. 6.2 цих Правил, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В разі необхідності час початку і закінчення робочого дня, перерви для відпочинку та харчування може змінюватись Роботодавцем.

6.4. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні для інших працівників визначаються за встановленими індивідуальними графіками роботи, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, що визначається наказом Роботодавця. Для цієї категорії працівників може встановлюватися п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень з двома або одним вихідними днями відповідно, які надаються в різні дні тижня по чергово кожному з працівників згідно з графіком роботи. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

6.5. Для окремих працівників, виходячи з інтересів виробництва та з поважних причин, наказом директора може встановлюватися режим праці з саморегулюванням часу та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з початку, закінчення обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

6.6. Графіки роботи затверджуються директором за погодженням з особою, яка уповноважена представляти інтереси трудового колективу, та своєчасно доводяться до відома працівника. Копія графіка розміщується у доступному для ознайомлення працівників місці.

Робочий час

6.7. Скорочена тривалість робочого часу відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" встановлюється для працівників наступних посад:

№	Посада	Кількість годин роботи на тиждень
1.	Лікарі-стоматологи всіх спеціальностей	33

	(зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих)	
2.	Сестри медичні всіх найменувань	38,5

6.8. Для всіх інших категорій працівників тривалість робочого часу встановлена 40 годин на тиждень.

6.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на тих, кому встановлена скорочена тривалість робочого часу або хто працює на умовах неповного робочого часу.

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

6.11. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.12. За угодою між працівником та Роботодавцем, оформленою наказом директора, для працівника як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватись неповний робочий час (день або тиждень).

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор зобов'язаний встановити їй неповний робочий час.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Роботодавцем може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.14. Робота у вихідні дні (визначені такими для працівника цими Правилами та індивідуальними графіками роботи) забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.15. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

Присутність на роботі

6.16. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в Товаристві.

6.17. Роботодавець зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Присутність працівника на роботі фіксується в таблиці обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу є основою для нарахування заробітної плати відповідно до відпрацьованого робочого часу.

6.18. Роботодавець відстороняє працівника від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

6.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо), окрім проведення навчання працівників за задалегідь складеними графіками;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Перерва для відпочинку і харчування

620. Працівники з чітко визначеним часом перерви для відпочинку і харчування використовують його на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.21. Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, перерва для відпочинку та приймання їжі можлива на прохання працівників.

6.22. Медичному персоналу, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

Відсутність на роботі

6.23. Працівники зобов'язані повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосередніх керівників про причини відсутності на роботі: письмово, телефоном чи електронною поштою, іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримає цієї вимоги, адміністрація складає акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.24. За прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин до працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення (догана або звільнення).

6.25. Відсутність на роботі внаслідок тимчасової непрацездатності має бути засвідчена у встановленому законодавством порядку. Працівник зобов'язаний надавати листок непрацездатності відповідальній з обліку кадрів особі першого робочого дня після закінчення тимчасової непрацездатності.

Щорічна відпустка

6.26. Всім працівникам надаються щорічні основні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю не менше 24-х календарних днів. Конкретна тривалість щорічної основної відпустки визначається в Колективному договорі.

6.27. Щорічні додаткові відпустки надаються відповідно до додатку 4 до Колективного договору на 2025-2030 роки.

6.28. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.29. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві. До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана за згодою сторін та у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.30. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

6.31. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.32. Працівники мають використати щорічну відпустку протягом одного робочого року. Робочий рік розраховується з дати прийняття працівника на роботу.

6.33. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу і доводяться відома всіх працівників.

При складанні графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.34. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.35. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

6.37. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Інші види відпусток

6.38. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

6.39. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. Працівник повинен повідомити керівника про бажання піти у таку відпустку та надати відповідну заяву.

6.40. Працівникам, які поєднують роботу з навчанням, може бути надана додаткова оплачувана відпустка на термін, визначений законодавством України.

6.41. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

6.42. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

6.43. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

6.44. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення застосовуються директором, оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

7.3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття дисциплінарного стягнення.

8.2. Паління в будівлях, в яких розташоване Товариство, його структурні підрозділи та створені ним медичні заклади, та на робочих місцях вважається порушенням трудової дисципліни.

8.3. За порушення трудової дисципліни дисциплінарні Роботодавець застосовує наступні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю України);
- в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

8.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При відмові від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.9. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під підпис в триденний строк.

8.11. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

8.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до завершення одного року.

8.13. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені Положенням про преміювання.

8.14. ПВТР доступні для ознайомлення для всіх працівників.

8.15. З ПВТР всі працівники ознайомлюються під підпис.

Від роботодавця
Директор
Світлана КУЩІНІРУК



(підпис)

Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК

(підпис)

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

1. Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи:

№	Категорія працівників, що має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину	10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів	ст. 19 Закону України "Про відпустки"
2.	Мати інваліда з дитинства підгрупи А І групи		
3.	Одинока матери		
4.	Батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
5.	Особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи		
6.	Один із прийомних батьків		

Від роботодавця
Директор
Світлана КУШНІРУК

(підпис)



Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК

(підпис)

Додаток 5
до Колективного договору на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Професія, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість на рік	Строк носки, міс.
1.	Лікарі-стоматологи всіх спеціальностей	костюм медичний бавовняний (сорочка і штани)	4	24
		шапочка	4	24
		фартух непромокний	черговий	черговий
		змінне взуття	1	12
		захисні окуляри або екран для обличчя	2	6
		одноразова маска або респіратор	за потреби	за потреби
		рукавички медичні (стерильні та нестерильні)	за потреби	за потреби
2.	Лікар-стоматолог-хірург додатково	одноразовий халат	за потреби	за потреби
		одноразова шапочка	за потреби	за потреби
		одноразові бахіли	за потреби	за потреби
3.	Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант	фартух захисний стоматологічний просвинцьований	1	60
		костюм медичний бавовняний (сорочка і штани)	4	24
		шапочка бавовняна	4	24
		змінне взуття	1	12
4.	Сестри медичні всіх найменувань Молодші медичні сестри	костюм медичний (сорочка і штани) бавовняний	4	24
		шапочка бавовняна	4	24
		фартух непромокний	черговий	черговий
		змінне взуття	1	12
		захисні окуляри або екран для обличчя	За потреби	До зносу
		Одноразова маска або респіратор	За потреби	Одноразові
		рукавички медичні (стерильні та нестерильні)	За потреби	Одноразові
		рукавички бавовняні	2	До зносу
		рукавиці гумові господарчі	2	До зносу
килимки діелектричні гумові	Чергові	36		

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ щодо організації роботи з охорони праці

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальність	Посилання на нормативні документи
I. вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі охорони праці				
1.	Видавати накази про вдосконалення роботи з охорони праці	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
2.	Переглядати та вводити в дію положення, інструкції, правила з охорони праці і пожежної безпеки	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3.	Розробляти, забезпечувати періодичний перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Директор, Відповідальна особа за перегляд інструкцій	
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці				
1.	Проводити вступний інструктаж з охорони праці з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 4 Типового положення про навчання з питань охорони праці
2.	Проводити первинний інструктаж з охорони праці з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 4 Типового положення про навчання з питань охорони праці
3.	Проводити повторний інструктаж з працівниками з охорони праці	Один раз в 6 міс., на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз в квартал	Директор	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п. 4 Типового положення про навчання з питань охорони праці
4.	Проводити повторний інструктаж з працівниками з пожежної безпеки	Один раз на рік	Директор	Правила пожежної безпеки, Постанова КМУ від 26.06.2013 №444 "Про затвердження

				Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях"
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Протягом року	Директор	Ст. 18 ЗУ "Про охорону праці"
6.	Організувати вивчення правил пожежної безпеки, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, користування вогнегасниками	Протягом року	Директор	Ст. 18 ЗУ "Про охорону праці"
7.	Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників до 21 року	Попередній – до прийому на роботу Періодичний – 1 раз на рік до досягнення 21 року	Директор	Ст. 17 ЗУ "Про охорону праці"
8.	Організувати проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників закладу охорони здоров'я, створеного Товариством	Один раз на рік	Директор	Ст. 17 ЗУ "Про охорону праці"
9.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту в Товаристві	Постійно	Директор	Правила пожежної безпеки
10.	Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння, у разі необхідності придбати нові або провести технічне обслуговування наявних	III - IV кв.	Директор	Правила пожежної безпеки, Правила експлуатації та типові норми належності вогнегасників (Наказ МВС від 15.01.2018 № 25)
11.	Придбавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Протягом року	Директор	Ст. 8 ЗУ "Про охорону праці"
12.	Придбавати рідке мило та шкірні антисептики для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та медичних працівників	Протягом року	Директор, головна медична сестра	Ст. 8 ЗУ "Про охорону праці"
13.	Придбавати лікарські засоби та інші медичні матеріали, необхідні для	Протягом року	Директор, головна медична сестра	ЗУ «Про забезпечення санітарного і

	доукомплектування наявних медичних аптечок невідкладної допомоги			епідемічного благополуччя населення», Ст. 13 ЗУ "Про охорону праці"
14.	Організувати і провести навчання в спеціалізованих навчальних закладах посадових осіб Товариства з питань охорони праці та пожежної безпеки	За потреби, по закінченню дії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці	Директор	Ст. 13, 18 ЗУ "Про охорону праці", п.4 Типового положення про навчання з питань охорони праці
15.	Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	Постійно	Директор	Ст. 20 ЗУ "Про охорону праці"
16.	Забезпечити безпечні умови праці у виробничих приміщеннях Товариства та створених ним закладах	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ "Про охорону праці"
17.	Підтримувати у приміщеннях Товариства та створених ним закладах температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ "Про охорону праці"
18.	Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій	За потреби	Директор	Ст. 22 ЗУ "Про охорону праці"
19.	Формувати в бюджеті Товариства кошти для фінансування заходів щодо охорони праці (створення фонду охорони праці)	Щокварталу	Директор	Ст. 19 ЗУ "Про охорону праці"
20.	Проводити за участю представника трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань в Товаристві і розробка заходів відповідно до результатів	Щорічно	Директор, уповноважений представник трудового колективу	Ст. 23 ЗУ "Про охорону праці"
21.	Обговорювати стан роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно	Директор, уповноважений представник трудового колективу	Ст. 23 ЗУ "Про охорону праці", вимоги ДБН
III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці				

1.	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд Товариства	Згідно графіка обстежень, але не рідше 2-х разів на рік (весна, осінь)	Директор, комісія з перевірки технічного стану та експлуатації будівель і споруд	Ст. 13, 21 ЗУ "Про охорону праці"
2.	Визначити потребу у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Грудень	Директор, головна медична сестра	
3.	Придбавати інвентар, технологічне обладнання, меблі	За потреби	Директор, головна медична сестра	
4.	Забезпечити ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ "Про охорону праці"

Від роботодавця
Директор
Світлана КУЦІНІРУК

(підпис)

Від трудового колективу
Представник
Маргарита БОРИСЮК

(підпис)

07.12.2017 Протокол № 17	Директор Ірина Іванівна Іванівна	Ірина Іванівна Іванівна Іванівна	Протокол № 17 07.12.2017
07.12.2017 Протокол № 17	Директор Ірина Іванівна Іванівна	Ірина Іванівна Іванівна Іванівна	Протокол № 17 07.12.2017
07.12.2017 Протокол № 17	Директор Ірина Іванівна Іванівна	Ірина Іванівна Іванівна Іванівна	Протокол № 17 07.12.2017

Відділ документів
 Інформаційно-бібліотечно-методичний центр
 МАН України

Всього прошнуровано, пронумеровано та скріплено
 печаткою на

32 (тридцять двох) аркушах



С.В. Куценко
 (І.П.Б.)