

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**“КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ ЗОРУ”**

Код ЄДРПОУ 37331584 , 02068, м. Київ-68, вул. Ревуцького , 32

**Колективний договір  
на 2023 - 2026 роки**

**Між адміністрацією та трудовим колективом  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
“КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ ЗОРУ”**

Затверджений

на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 30/10 від «30» жовтня 2023 року

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір - це правовий документ, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси трудящих, власників та уповноважених ними органів і є єдиним актом у системі соціального партнерства, виконання положень якого є обов'язковим.

2. Розробку і укладання колективного договору проведено на підставі законів України:

- "Про колективні договори і угоди";
- "Про охорону праці";
- "Про зайнятість населення";
- "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності";
- "Кодекс законів про працю".

3. Таким чином, колективний договір забезпечує стійкі відносини між колективом працівників ТОВ "Клініка відновлення зору" (надалі КВЗ) і власників ТОВ «Клініка відновлення зору», чітко визначає обов'язки і права сторін.

4. З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників «КВЗ» та власників ТОВ «Клініка відновлення зору» в особі генерального директора Сидоренко Ірини Миколаївни з однієї сторони та вибраного представника трудового колективу — головного лікаря (медичного директора) Камишан Олени Олександрівни, з другої сторони (далі Сторони) уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

4.1. Цей колективний договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників "КВЗ" і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4.2. Прийняті сторонами зобов'язання є обов'язковим для виконання Роботодавцем та працівниками «КВЗ» (сторонами, що підписали Колективний договір). Ці зобов'язання у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як ті, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови признаються недійсними.

4.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників «КВЗ» й обов'язкові, як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

4.4. Колективний договір укладено на три роки і набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін (з жовтня 2023 року по жовтень 2026 року) і діє до укладання нового. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії діючого договору на певний період без укладання нового.

4.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

4.6. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору. Усі зміни і доповнення реєструються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

4.9. Після підписання договору Работодавець доводить договір під розписку до відома всіх працівників «КВЗ» та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників та подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

4.10. Договір визнає виключне право «Работодавця» на прийом та звільнення працівників, самостійне планування, організацію та здійснення своєї фінансово-господарської діяльності, контроль за роботою підрозділів «КВЗ», забезпечення безумовного виконання працівниками локальних нормативних актів.

4.11. Работодавець визнає представника трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, охорони праці та побутових проблем.

## РОЗДІЛ І.

### Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

З метою виконання статутних вимог щодо надання медичних та інших послуг населенню, забезпечення ефективної господарсько-фінансової діяльності

#### Работодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність «КВЗ» шляхом раціонального використання матеріально-технічної бази, створювати необхідні умови для ефективної роботи працівників в структурних підрозділах, своєчасно проводити розрахунки чисельності працівників у відповідності з об'ємом роботи та посадовими обов'язками.

1.2. Забезпечувати підготовку кваліфікованих спеціалістів, їх професійне навчання, своєчасно вносити пропозиції про присвоєння чергової категорійності. Надавати пільги своїм працівникам, які навчаються без відриву від роботи, згідно чинному законодавству.

1.3. Своєчасно розробляти та затверджувати посадові інструкції фахівцям та спеціалістам «КВЗ», знайомити з ними при прийомі на роботу кожного працівника. Вимагати від них належного виконання обумовлених трудових обов'язків.

1.4. При звільненні працівників у випадку зміни в організації діяльності «КВЗ» чи скороченні чисельності штату повідомляти їх персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому використовувати наявні та додатково створені можливості для працевлаштування працівника по іншій спеціальності. У випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівників за вказаною у цьому пункті підставою виплачувати їм вихідну допомогу у розмірі не нижче середньомісячної заробітної плати.

При розірванні працівником трудового договору за власним бажанням внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору розмір вихідної допомоги не повинен бути меншим за передбачений законодавством.

1.5. Визначити відповідно до чинного законодавства необхідну кількість робочих місць для громадян-інвалідів, які потребують соціального захисту. Нести відповідальність за невиконання даної вимоги відповідно до Закону.

### **Колектив працівників зобов'язується:**

1.6. Надавати якісні медичні послуги, працювати чесно і сумлінно.

1.7. Виконувати обов'язки, обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями, дотримуватися встановлених правил трудової дисципліни, неухильно дотримуватись вимог локальних нормативних документів.

1.8. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

1.9. Березти майно «КВЗ», раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

1.10. Дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки.

1.11. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях «КВЗ»

1.12. Виконувати правила трудової дисципліни та режим робочого часу.

## **РОЗДІЛ II**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Встановити для працівників 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. При цьому консультативно-діагностичне відділення функціонує сім днів на тиждень. Два вихідних дня надається працівникові згідно графіку роботи підрозділу, який затверджується головним лікарем за місяць до початку робочого періоду.

У випадку коли святковий та неробочий день, передбачений ст.73 КЗпП України, збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

2.2. Встановити тривалість робочого тижня для різних категорій працівників:

а) - 40 годин на тиждень:

головному лікарю, керівнику та його заступникам, працівникам бухгалтерії, головній медичній сестрі та іншим працівникам, які віднесені до адміністративно-управлінського персоналу;

б) - 38,5 години на тиждень:

лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичним реєстраторам.

в) - 33 години на тиждень:

лікарям, зайнятим виключно амбулаторним прийомом хворих.

2.3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви передбачати Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Режим роботи кожного працівника за погодженням з ним обумовлювати в наказі при прийомі на роботу, в необхідних випадках – в процесі трудової діяльності.

З метою забезпечення ефективної господарсько-фінансової діяльності можливе запровадження гнучкого графіка чи підсумкового обліку робочого часу для медичного персоналу (лікарів та медичних сестер) за їх згодою.

2.4. Визначати норму робочого часу на обліковий період (рік) з розрахунку шестиденного (частина друга ст.52 КЗпП) та п'ятиденного робочого тижня.

Дотримуватися встановлених термінів робочого часу при складанні графіків роботи працівників.

2.5. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, дитину-інваліда чи хворого, за яким здійснюється нагляд у відповідності з медичною довідкою, надавати можливість роботи на неповному робочому дні чи тижні за домовленістю. Оплату в таких випадках проводити за фактично відпрацьований час за рік.

2.6. Надавати щорічні основні (тривалістю не менш як 24 календарних дні) та додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці чи за ненормований робочий день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І

групи, садинокій матері, батьку 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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)

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

2.8. Визначення тривалості відпусток з урахуванням пільг, що надаються окремим категоріям працівників, здійснювати згідно Закону України «Про відпустки» та колективним договором.

Мати на увазі, що право працівника на щорічну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Працівник попереджається про надання відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника у випадках, обумовлених ст. 25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями.

2.10. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

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

2.12. Сторони погодили, що черговість відпусток на поточний рік визначається графіком, який затверджується директором до 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси «КВЗ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником и керівництвом «КВЗ» (головним лікарем, керівником структурного підрозділу).

### Працівники зобов'язані:

2.13. Робити відповідні записи в установлених в «КВЗ» реєстрах обліку робочого часу (початок та кінець роботи), приймати робочу зміну не пізніше, ніж за 15 хвилин до її початку.

2.14. Без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщенні «КВЗ» в неробочий час з причин, не зв'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

### **РОЗДІЛ III** **Гарантії зайнятості** **та порядок звільнення працівників у разі скорочення чисельності або штату**

3.1. Адміністрація «КВЗ» повинна у разі зміни структури, форми власності товариства, штату працівників повідомляти про це профспілку, або раду трудового колективу не пізніше як за 2 місяці до їх настання .

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж у строк, передбачений законодавством.

3.3. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж у строк, передбачений законодавством.

3.4 У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як у строк, передбачений законодавством, до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

У випадку коли на підприємстві немає профспілки, зазначені питання погоджуються з виборним представником від трудового колективу.

3.5. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законами України.

### **Розділ IV**

#### **Оплата праці**

#### **Сторони домовилися про наступне:**

4.1. Оплату праці працівників «КВЗ» здійснювати у відповідності зі Законом України «Про оплату праці».

4.2. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату відповідно до чинного законодавства.

4.3. Вчасно доводити до відома працівників «КВЗ» штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм. Мінімальна заробітна плата працюючих в «КВЗ» не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

4.4. При виділенні коштів на преміювання трудового колективу виплачувати премії працівникам «КВЗ» згідно з Положенням про преміювання (Додаток 1).

4.5. Встановлювати:

а) Доплати:

- за науковий ступень: доктора наук – 25%; кандидата наук – 15%;

б) Надбавку до 50% відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення в праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість в роботі;

- за професійну майстерність.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

4.6. Роботодавець зобов'язується забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розмір і підстави відрахувань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Дотримуватися таких термінів виплати заробітної плати:

- 16 числа поточного місяця – аванс;

- 30-го числа поточного місяця — остаточна виплата.

Якщо строк розрахунку співпадає з вихідним або святковим днем, заробітна плата видається напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим заробітку за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу за штатним розписом.

4.8. Скорочення фінансових надходжень не може бути підставою для зменшення встановлених працівникам посадових окладів та надбавок.

4.9. При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці повідомляти про це працівникам «КВЗ» не пізніше, ніж у строк, передбачений законодавством.

4.10. Нести повну матеріальну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (затримку більше, як на місяць), якщо в цьому є вина керівництва чи засновників «КВЗ» (п.9 ст. 134 Кодексу Законів про працю України).

4.11. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050-III від 19 жовтня 2000 року.

4.12. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно із ст. 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями.

4.13. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст. 116 КЗпПУ).

4.14. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, організація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. (ст. 117 КЗпПУ).

4.15. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством, зокрема Законом України «Про оплату праці».

## Розділ V

### Умови та охорона праці

#### Роботодавець зобов'язаний:

5.1. Забезпечувати працівникам «КВЗ» належні і безпечні умови праці, своєчасно здійснювати заходи щодо профілактики виробничого травматизму. Тримати медичне обладнання, устаткування, інструменти та інше в робочому стані.

5.2. Згідно зі ст.ст. 6 та 20 Закону України «Про охорону праці» під час експлуатації медичного устаткування, електронно-обчислювальної техніки забезпечити навчання, проведення інструктажів (ввідного – при прийомі на роботу, первинного – перед початком роботи, повторного – один раз на півріччя, позапланового – при введенні в дію нових правил, тощо) та перевірку знань працівниками «КВЗ» з питань охорони праці. Інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварії проводити за рахунок Роботодавця.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, проводити у місячний термін повторне навчання та перевірку знань.

5.3. Видавати безоплатно за встановленими нормами працівникам «КВЗ» спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (додатки 2, 3). Надати в розпорядження працівників окрему кімнату для прийому їжі.

5.4. Проводити розслідування та облік нещасних випадків згідно ст. 22 Закону України «Про охорону праці» та Положенням, затвердженим постановою КМУ від 30.11.2011р. № 1232.

5.5. Фінансування охорони праці та профілактичних заходів здійснювати за рахунок Роботодавця в межах 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.6. Забезпечити за рахунок Роботодавця проведення періодичних медичних оглядів працівників, зокрема позачергових:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- з ініціативи Роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.7. Відповідно до чинного законодавства, забезпечити охоплення працівників загальнообов'язковим державним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

### **Працівники зобов'язуються:**

5.8. Дотримуватися передбачених законодавством вимог у галузі охорони праці, в т.ч.:

- правильно використовувати засоби індивідуального і колективного захисту;

- проходити навчання безпечним методам і прийомам робіт з охорони праці;

- негайно повідомляти свого керівника чи особу, яка його заміщає, про будь-яку ситуацію, що загрожує життю чи здоров'ю людей;

- проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

5.9. Працівники «КВЗ» залишають за собою право відмовитися від роботи, якщо при її виконанні складається ситуація, що загрожує життю чи здоров'ю безпосередньо, а також іншим людям.

## **Розділ VI**

### **Соціальні пільги, гарантії та компенсації.**

#### **Сторони домовилися:**

6.1. У разі залучення Роботодавцем працівників до роботи у вихідні та святкові дні, компенсувати за згодою сторін надання інших днів відпочинку, або

оплачувати їх у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП). Наявність наказу про залучення до роботи у вихідний чи святковий день є обов'язковим.

6.2. Надавати право пенсіонерам та інвалідам, які працюють до виходу на пенсію в «КВЗ» користуватися наявними можливостями медичного обслуговування та іншими соціальними послугами нарівні з його працівниками.

6.3. Роботодавець гарантує надання працівнику вільного часу для проходження медичного огляду, одержання медичної допомоги, явки в державні установи для рішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких утримань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.4. Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.5. З метою матеріальної підтримки працівника та членів його сім'ї надавати матеріальну допомогу у випадках:

- народження в сім'ї дитини 2000,00 грн.
- смерті близького родича 2000,00 грн.

Матеріальна допомога надається за заявою працівника з додаванням підтверджуючих документів.

## РОЗДІЛ VII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.2. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підпишуть генеральний директор і представник трудового колективу.

7.3. На вимогу однієї із сторін, раз в шість місяців, звітувати перед трудовим колективом про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на спільному засіданні адміністрації і представника трудового колективу та обов'язково на загальних зборах трудового колективу звітувати за рік.

7.4. Представник трудового колективу здійснює систематичний контроль за виконанням колдоговору і своє рішення подає адміністрації.

7.5. Представники адміністрації або представник трудового колективу, які ухиляються від участі в переговорах по укладанню змін або доповненню договору чи порушують встановлені терміни переговорів, або не виконують зобов'язань по колдоговору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

7.6. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.7. Колективний договір, після підписання, реєструється в Дарницькій районній держадміністрації м. Києва.

## Розділ VIII

### Заключні положення

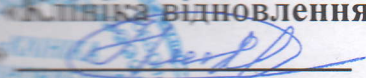
8.1. За згодою сторін колективний договір може доповнюватися додатками чи змінами до них, що є нормативними документами на певний період.

8.2. Сторони, які підписали договір звітують перед трудовим колективом про його виконання у лютому місяці кожного року.

8.3. Відповідальність за виконання зобов'язань по договору Работодавець покладає на генерального директора ТОВ «Клініка відновлення зору»

### Додатки до колективного договору:

1. Положення про оплату праці співробітників ТОВ «Клініка відновлення зору»
2. Положення про преміювання працівників «КВЗ».
3. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
4. Перелік професій та посад працівників, яким надається безкоштовно мило, мивочка та знешкоджуючі засоби.
5. Штатний розпис.

Генеральний директор  
ТОВ «Клініка відновлення  
зору»  
  
Ірина СИДОРЕНКО

  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

Представник трудового колективу:

  
Олена КАМИШАН

  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**СХВАЛЕНО**  
Загальними зборами трудового  
колективу  
ТОВ «КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ  
ЗОРУ»

«30» жовтня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор

ТОВ «КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ  
ЗОРУ»

Ірина СИДОРЕНКО

«30» жовтня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці співробітників**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ**  
**ЗОРУ»**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначаються відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

**Розділ II. Система оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

**Розділ III. Структура заробітної плати**

3.1. Основна заробітна плата: посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення у праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – згідно з Положенням про преміювання працівників;

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (відповідно до законодавства та/або колективного договору);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми: винагороди та премії; винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу; одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до календарних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

## **Розділ IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

## **Розділ V. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Строки і періодичність виплати заробітної плати встановлюється колективним договором.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

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

## **Розділ VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори та колективним договором.

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу

ТОВ «Клініка відновлення зору»

«30» жовтня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор  
ТОВ «Клініка відновлення зору»

Ірина СИДОРЕНКО

«30» жовтня 2023 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників**

**Товариства з обмеженою відповідальністю «Клініка відновлення зору»**

### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «Клініка відновлення зору» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР з подальшими змінами і доповненнями, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором ТОВ «Клініка відновлення зору» (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості надання медичних послуг, виконання допоміжної роботи на Підприємстві;

- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання та витратних матеріалів;
- забезпечення злагодженої та ефективної роботи Підприємства.

## Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу у встановленому порядку.

2.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.8. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;

- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років та у випадку виходу на пенсію.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

### Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника Підприємства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі керівником Підприємства.

### Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- 4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;
- 4.2.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.5. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не стало причиною неякісно наданої Підприємством послуги, не завдало інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке стало причиною неякісно наданої Підприємством послуги, завдало інших фінансових втрат (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

## Розділ V. Вирішення спорів із питань преміювання

5.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Підприємства, яка складається з керівника Підприємства та представника трудового колективу. До складу цієї комісії також входять за посадою головний бухгалтер та начальник відділу кадрів.

5.2. За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

## Розділ VI. Прикінцеві положення

6.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, втрачаються такими, що втратили чинність.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства за погодженням із представником трудового колективу Підприємства.

Ірина СИДОРЕНКО

Олена КАМІШАНА



## Додаток № 4

до колективного договору  
на 2023-2026 роки

Перелік  
професій та посад працівників, яким надається  
безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва підрозділів, професій та посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норми видачі на місяць
1.	<u>Операційний блок:</u> лікарі, середній та молодший персонал	Пральний порошок Засіб для чищення Мило господарське Мило туалетне Мило асептичне Розчин для обробки рук Розчин для обробки твердих поверхонь Розчин для миття підлоги Розчин для обробки інструменту	0,8 кг 0,5 кг 0,3 кг 0,5 кг 0,5 кг 0,5 кг 1,0 кг 2,0 кг 300,0 мл
2.	<u>Діагностичне відділення:</u> лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило туалетне Мило антибактеріальне Миючі засоби асептичні Розчин для обробки рук Розчин для обробки твердих поверхонь Розчин для миття підлоги	0,8 кг 0,5 кг 0,5 кг 0,5 кг 0,5 кг 1,0 кг 1,0 кг



Генеральний директор

Представник трудового колективу

Ірина СИДОРЕНКО

Олена КАМИШАН

ТОВ "КЛІНІКА ВІДНОВЛЕННЯ ЗОРУ"  
КОД ЄДРПО 37331584

Затверджую

штат в кількості 63,45 штатних одиниць з  
місячним фондом заробітної плати 947260,00  
грн.



Генеральний директор  
Ірина СИДОРЕНКО

"01" жовтня 2023 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ З 01.10.2023 р.

№з/п	Назва посади	Код	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністративно-управлінський персонал				
1	Генеральний директор	1210.1	1	21000,00	21000,00
2	Директор фінансовий	1231	0,1	18000,00	1800,00
3	Директор комерційний	1233	1	19000,00	19000,00
4	Директор з маркетингу	1233	0,3	18000,00	5400,00
5	Директора з розвитку	1210.1	0,1	18000,00	1800,00
6	Директор з управління персоналом	1232	1,1	18000,00	19800,00
7	Заступник генерального директора з розвитку	1210.1	2	15000,00	30000,00

№з/ п	Назва посади	Код	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
8	Керівник бази стажування лікарів-інтернів	1229.4	1	17000,00	17000,00
9	Начальник відділу кадрів	1332	0,1	12500,00	1250,00
10	Головний бухгалтер	1231	0,25	18000,00	4500,00
11	Заступник головного бухгалтера	1231	1	16500,00	16500,00
12	Бухгалтер	2411.2	0,2	15000,00	3000,00
13	Бухгалтер 1	2411.2	1	16000,00	16000,00
14	Інспектор з кадрів	3423	0,25	10600,00	2650,00
15	Менеджер з персоналу	1477.1	1	14000,00	14000,00
16	Завідувач господарством	1239	1	11260,00	11260,00
	Разом:		11,4		184960,00
2.	Інженерно-технічний персонал				
1	Інженер з метрології	2149.2	0,1	8000,00	800,00
2	Адміністратор черговий	4222	2	8000,00	16000,00
3	Водій автотранспортних засобів	8322	1,1	15000,00	16500,00
4	Прибиральниця	9132	5	7500,00	37500,00
	Разом:		8,2		70800,00
	Всього по офісу		19,6		255760,00

№з/ п	Назва посади	Код	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
3	Медичний центр				
3.1.	Адміністративний персонал				
1	Медичний директор	1210.1	1	18000,00	18000,00
2	Заступник медичного директора	1210.1	1	18000,00	18000,00
3	Головна медична сестра (головний медичний брат)	1229.5	1	15000,00	15000,00
4	Лікар-куратор лікарів-інтернів	2221.2	3	15500,00	46500,00
	Разом:		6		97500,00
3.2.	Лікарський персонал				
5	Лікар-офтальмолог вищої категорії	2221.2	5	17000,00	85000,00
6	Лікар-офтальмолог першої категорії	2221.2	2	16000,00	32000,00
7	Лікар-офтальмолог другої категорії	2221.2	1	15500,00	15500,00
8	Лікар-офтальмолог без категорії	2221.2	6	15000,00	90000,00
9	Лікар-офтальмолог дитячий вищої категорії	2221.2	1	17000,00	17000,00
10	Лікар-офтальмолог дитячий першої категорії	2221.2	1	16000,00	16000,00
11	Лікар-офтальмолог дитячий без категорії	2221.2	1	15000,00	15000,00
12	Лікар-анестезіолог	2221.2	0,6	12500,00	7500,00

№з/п	Назва посади	Код	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
	Разом:		17,6		278000,00
3.3.	Персонал молодших спеціалістів з медичною освітою				
13	Сестра медична операційна ( брат медичний операційний)	3231	3	15000,00	45000,00
14	Сестра медична (брат медичний)	3231	2	15000,00	30000,00
15	Оптометрист	3224	4	15500,00	62000,00
	Разом:		9		137000,00
3.4.	Допоміжний персонал				
16	Головний адміністратор	1229.6	3	17000,00	51000,00
17	Адміністратор - 1-ша категорія	4222	4,25	16000,00	68000,00
18	Адміністратор - 2-га категорія	4222	4	15000,00	60000,00
	Разом:		11,25		179000,00
	Всього по медичному центру:		43,85		691500,00
	Всього по ТОВ "Клініка відновлення зору"		63,45		947260,00

Начальник відділу кадрів



Людмила МУЗИКА

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Пронумеровано та прошнуровано  
 25 (двадцять п'ять) сторінок  
 Генеральний директор  
 СИДОРЕНКО

