

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВ «Медібор»**

**на 2021 -2025 роки**

**Схвалений  
протоколом № 2 загальних зборів  
трудового колективу ТОВ «Медібор»  
від 30 червня 2021 р.**

Цей Колективний договір (надалі Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Господарського Кодексу, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників

## 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного Договору є:

- Представник власника ТОВ «Медібор», в особі директора Білецького Юрія Васильовича (надалі іменується «Роботодавець»), що представляє інтереси власників підприємства.
- Голова ради трудового колективу, що обраний відповідно до Протоколу № від 25.05.2016 на загальних зборах, в особі Козакевич Олени Петрівни (надалі іменується «Представницький орган»), що представляє інтереси працівників підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Заборонена будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічної соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або надання звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Сторони визначають даний Договір нормативним актом, на базі якого будуть вирішуватися і регулюватися всі соціально-економічні, трудові і виробничі відносини на підприємстві в період його дії.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як

що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

- 1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників ТОВ «Медібор» й обов'язкові як для власника та його керівного персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.
- 1.6. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працюючі в ТОВ «Медібор», включаючи управлінський персонал, а також новоприйняті працівники.
- 1.7. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє доти, доки Сторони не підпишуть новий або не передивляться чинний.
- 1.8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Договором.
- 1.9. Дійсний Договір зберігає силу у випадку зміни складу та структури підприємства, а у випадку зміни назви підприємства та у випадку реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника ТОВ «Медібор» дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну діючого Договору.
- 1.10. Сторони за невиконання зобов'язань по Договору несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.
- 1.11. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.
- 1.12. Договір укладено на п'ять років. Він набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє, у всякому разі, до укладення нового Договору.
- 1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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

- 2.1. Роботодавець та Представницький орган зобов'язуються вживати заходів для підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку та здійснення цілей, визначених Статутом підприємства.
- 2.2. Роботодавець зобов'язується:
  - визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці,
  - роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, ознайомити з цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Представницький орган зобов'язується:
  - сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку,

- консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.
- 2.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати між собою всі акти ТОВ «Медібор» питань організації виробництва і праці,
- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.,
  - забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 2.5. Робітник має право реалізувати свої можливості продуктивної і творчої роботи шляхом укладення трудового договору.
- 2.6. Будь-який трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем з працівником, не може суперечити цьому Договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.7. При укладенні трудового договору може мати місце обумовлений за згоди сторін випробувальний термін із метою перевірки відповідності робітника роботі, що йому доручається.
- 2.8. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) а розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 2.9. Виконання працівником іншої трудової функції можливо тільки у відповідності до чинного законодавства, лише у разі негайної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятих при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.
- 2.10. Кожен робітник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.11. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
  - звільнення.
- 2.12. Розірвання трудового договору можливо з усіх підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

- 2.13. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «Медібор» у випадку змін в організації діяльності, або при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець має надати працівникові іншу роботу, з урахуванням його спеціальності, кваліфікації, трудового досвіду і стану здоров'я, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата і компенсація за невикористану щорічну відпустку у сумі, належної до виплати на день звільнення, та вихідна допомога у розмірі не нижче середньомісячної заробітної плати.

### **3. Оплата праці. Формування, регулювання і захист заробітної плати**

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць: перша частина до 21-го числа звітного місяця та друга до 07-го числа місяця, наступного за звітним у робочі дні, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично відпрацьований час.
- Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. За бажанням працівника відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції Міжнародної організації праці № 132, ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 р. № 2481-III, заробітна плата за час відпустки може бути виплачена пізніше.
- 3.2. Відомості про оплату праці робітників надаються Роботодавцем іншими органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 3.3. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.
- 3.4. Заробітна плата є обов'язковою винагородою робітнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу і посадових обов'язків.
- 3.6. Заробітна плата всіх інших працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, розмір яких визначається у відповідності до чинного штатного розкладу (Додаток 1), який складається та переглядається на розсуд власника та/або у разі підвищення мінімального розміру заробітної плати.

3.7. Для працівників підприємства встановлюються наступні види доплат:

3.7.1. За суміщення професій (посад):

- за погодинної системи оплати праці – до 100% від окладу по посаді, що суміщуваною, конкретний розмір доплати встановлюється наказом роботодавця залежно від якості виконання роботи за суміщуваною посадою;
- за відрядної системи оплати праці розмір доплати розраховується, виходячи обсягів роботи, яку виконав працівник за іншою професією (посадою) та відрядних розцінок на неї.

3.7.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи, обумовленої посадовою інструкцією:

- за погодинної системи оплати праці – 20% від окладу тимчасово відсутнього працівника;
- за відрядної системи оплати праці розмір доплати розраховується виходячи обсягів роботи, яку виконав працівник за іншою професією (посадою) та відрядних розцінок на неї.

3.7.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт:

- за погодинної системи оплати праці – 50% від окладу працівника, якого встановлюється доплата;
- за відрядної системи оплати праці розмір доплати розраховується виходячи обсягів роботи, яку виконав працівник за іншою професією (посадою) та відрядних розцінок на неї.

3.7.4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці, згідно наказу МОЗ № 308/519 від 05.10.2005р.:

- біологу, лікарю-лаборанту, фельдшеру-лаборанту, лаборанту – 15% посадового окладу відповідного працівника;
- лікарю-рентгенологу, рентгенолаборанту – 15% від посадового окладу відповідного працівника;
- молодшим медичним сестрам, що зайняті прибиранням туалетів та працюють з дезінфікуючими засобами – 10% від посадового окладу відповідного працівника.

3.8. Для працівників підприємства за рішенням роботодавця можуть встановлюватися наступні види премій:

- за наставництво – 15% від посадового окладу наставника;
- за активність та ініціативність – 500грн.
- за винахідливість та раціоналізаторство – від 500грн. до 1000грн.
- інші види премій – до 3000грн.

Рішення про преміювання працівників приймається роботодавцем на підставі аргументованого письмового подання безпосереднього керівника.

- 3.12. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 3.13. Роботодавець зобов'язується забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України).
- 3.14. Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.15. Не припускається одностороння зміна умов оплати праці, закріплених в даному Договорі. Усі зміни проводяться при погодженні з Представницьким органом. Про зміну умов оплати праці працівники повинні бути попереджені не пізніше, ніж за два місяці до введення змін.
- 3.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 3.17. При вирішенні інших питань оплати праці власник або уповноважений ним орган керується положеннями статей 94 - 117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

- 4.1. Робітникам даються гарантії, компенсації і пільги, передбачені статтями 118-129, 174- 220 КЗпП України.
- 4.2. За умови наявності необхідних коштів, Роботодавець може сплачувати, за рахунок підприємства, повну або часткову вартість путівок на відпочинок і лікування до лікувально-оздоровчих закладів та закладів відпочинку для працівників і членів їх родин.
- 4.3. Роботодавець за власний кошт організовує та здійснює щорічні та періодичні медогляди працівників.
- 4.4. За згодою власників ТОВ «Медібор», роботодавець може сплачувати, за

- рахунок коштів підприємства, повну або часткову вартість обстеження та лікування працівників підприємства та членів їх родин.
- 4.5. За згодою власників ТОВ «Медібор», роботодавець може сплачувати рахунок коштів підприємства, повну або часткову вартість наступних заходів:
- навчання працівників;
  - навчання з відривом від виробництва з метою підвищення кваліфікації, набуття нової професії;
  - участь у семінарах, конференціях, симпозіумах, тренінгах та інших заходах.
- 4.6. На особисті потреби працівників може виділятися за плату службовий транспорт підприємства.
- 4.7. Роботодавець здійснює вищезазначені заходи матеріального заохочення працівників на свій розсуд, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства.

## 5. Робочий час та час відпочинку

При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати встановлену чинним законодавством. Тривалість робочого часу встановлюється по п'ятиденному робочому тижню з двома вихідними днями на тиждень, а в окремих випадках, для окремих працівників, за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним – шестиденному робочому тижню з одним вихідним днем.

- 5.1. Режим роботи, зокрема, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерви на обід передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).
- 5.2. Для працівників підприємства (крім адміністративних працівників) встановлюється гнучкий режим робочого часу. Режим роботи працівників медичного центру регулюється графіками роботи, що складаються старшою медичною сестрою, затверджуються медичним директором і завчасно доводяться до відома працівників. Для фахівців відділу медичного супроводу графіки складаються керівником відділу, затверджуються медичним директором та завчасно доводяться до відома працівників.
- 5.3. Для лікарського та молодших спеціалістів з медичною освітою встановлюється скорочений робочий час:
- для лікарів – бгод.36хв.,
  - для молодших спеціалістів з медичною освітою – 7год. 42хв.,
- обідня перерва – 30хв.
- 5.4. На прохання працівника йому може бути встановлений неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.
- 5.5. Вихідні дні надаються відповідно до графіка виходу на роботу. Залу робітників до роботи у вихідні (неробочі) дні дозволяється тільки як виняток за узгодженням із представницьким органом трудового колективу.



- 5.6. Використання робочого часу та відпочинку здійснювати відповідно до статей 50 - 84 КЗпП України, норм тривалості робочого часу на поточний рік.
- 5.7. Компенсація за роботу у святковий або неробочий день, у нічні години праці проводиться у відповідності до чинного законодавства.
- 5.8. Святковими і неробочими днями є дні, встановлені згідно ст.73 КЗпП України.
- 5.9. Якщо святковий або неробочий день припадає на вихідний день, то наступний за ним робочий день буде неробочим.
- 5.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють на умовах повного робочого тижня, скорочується на одну годину.
- 5.11. Всі види відпусток надаються робітникам у відповідності до Закону України «Про відпустки» та графіку відпусток на підставі заяви працівника. Працівники підприємства гарантовано отримують всі види відпусток, передбачені чинним законодавством.
- 5.12. Особам, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС і мають належно підтверджений статус, надаються щорічні відпустки, згідно п.22 ст. 20 і ст. 21 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- 5.13. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці тривалістю 2 календарні дні окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням:
  - медичному директору,
  - заступникам медичного директора,
  - завідувачам відділень медичних центрів,
  - лікарям, біологам,
  - молодшим спеціалістам з медичною освітою.
- 5.14. Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи надається робітникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 5.15. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників становить не менш як 24 календарних дні.
- 5.16. Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням з представницьким органом трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного робітника; а також окремі норми законодавства України.
- 5.17. Особам, які одружуються, надається додаткова оплачувана відпустка на 1 робочий день.
- 5.18. З родинних обставин і інших поважних причин, робітникам за їхніми заявами, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати в

порядку та тривалістю, що визначені ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

- 5.19. Всі робітники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись на території підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, не запрошувати на територію підприємства сторонніх осіб.

## 6. Охорона праці

- 6.1. Роботодавець повинен забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.
- 6.2. Основні комплексні заходи щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям наведені в Угоді по охороні праці працівників ТОВ «Медіа» (Додаток 3).
- 6.3. При укладенні трудового договору роботодавець інформує працівника розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при створенні ситуації, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови праці не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Працівники зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника, або роботодавця. За період простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (2/3 тарифної ставки).
- 6.5. Роботодавець зобов'язаний приймати всілякі міри для полегшення та оздоровлення умов праці робітників. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки при користуванні устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (Додаток 4).
- 6.6. Роботодавець за власні кошти організовує періодичні медичні огляди працівників. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Роботодавець за прохання працівника або за власної ініціативи, має право організувати

- позачергове медичне обстеження, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 6.7. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.
  - 6.8. Роботодавець зобов'язується забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також змиваючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм. Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття. Категорії працівників, які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (категорії працівників, які забезпечуються засобами індивідуального захисту наведені в Додатку 5 до колективного договору).
  - 6.9. Роботодавець забезпечує відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
  - 6.10. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати робітникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону «Про охорону праці». Правилами відшкодування власником підприємства, установи та організації (уповноваженим ним органом) шкоди, заподіяної робітнику ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, затверджені постановою Кабінету Міністрів України № 472 від 23 червня 1993 р., іншими законодавчими актами України, даним колективним договором.
  - 6.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
  - 6.12. Роботодавець зобов'язується створювати умови праці для інвалідів відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.
  - 6.13. Роботодавець зобов'язується проводити спільно з представницьким органом трудового колективу, своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складаються акти за встановленими формами. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.
  - 6.14. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці власник (уповноважений ним орган) і робітники керуються положенням Закону України «Про охорону праці» та даним Договором.

## **7. Гарантії діяльності трудового колективу та його представницьких органів**

- 7.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Роботодавець виділяє приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, необхідності транспорт для забезпечення діяльності представницьких органів трудового колективу – Ради трудового колективу за Комісій по трудовим спорам.
- 7.3. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього договору.
- 7.4. Робітники підприємства через загальні збори трудового колективу можуть вносити пропозиції по поліпшенню роботи на підприємстві, а також із питань соціально-культурного і побутового обслуговування робітників.

## **8. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

- 8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених договором, сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства.
- 8.2. Особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 8.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і робітники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника будуть вимагатись письмові пояснення.
- 8.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення, звернувшись в комісію по трудових спрах, що діє на підприємстві.
- 8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## **9. Заключні положення**

- 9.1. Зміни і доповнення до цього Договору впродовж терміну його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін.
- 9.2. Умови даного Договору обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства, а також Власником або уповноваженим ним органом.

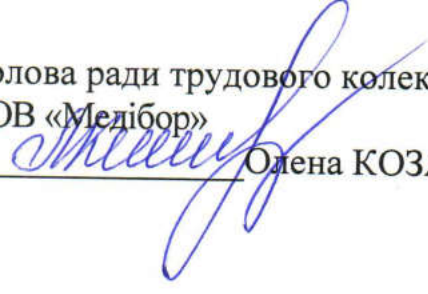
- 9.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 9.4. Сторони, що підписали даний Договір, не менше 2-х разів на рік звітують про його виконання.
- 9.5. Цей Договір складений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Підписали:

Директор  
ТОВ «Медібор»

  
Юрій БІЛЕЦЬКИЙ

Голова ради трудового колективу  
ТОВ «Медібор»

  
Олена КОЗАКЕВИЧ

8

Додаток 1  
до колективного договору ТОВ "Медібор" на 2021-2025 р.р

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД  
ТОВ "Медібор"

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ В.С.Гаєвська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості 143,65 штатних одиниць  
та фонд оплати праці 1485046,25 грн.

Директор підприємства \_\_\_\_\_ Ю.В.Білецький

01 травня 2021р.

№ п/п	Найменування посади	Код за КП	КОД ЗКПІТР	Посадовий оклад, грн.	Кількість штатних одиниць	фонд оплати праці, грн.	Доплати та премії	Примітки
1	Директор підприємства	1210.1	-	30150	0,5	15075,00	**	
2	Директор виконавчий	1210.1	-	24845	1	24845,00	**	
3	Заступник директора з адміністративно-господарських питань	1210.1	-	8000	0,75	6000,00	**	
4	Адміністратор	4222	20062	11180	1	11180,00	**	
5	Адміністратор системи	2131.2	-	8000	1	8000,00	**	
6	Бухгалтер	3433	20281	11180	4	44720,00	**	
7	Водій автотранспортних засобів	8322	-	10925	2	21850,00	**	
8	Гардеробник	9152	11633	7455	4	29820,00	**	
9	Головний бухгалтер	1231	20656	18600	1	18600,00	**	Вводиться сезонно
10	Економіст	2441.2	25351	11180	1	11180,00	**	
11	Електрик дільниці	3113	25401	8000	1	8000,00	**	
12	Інженер з охорони праці	2149.2	-	11600	0,75	8700,00	**	
13	Касир	4211	22921	13665	7,25	99071,25	**	
14	Менеджер з маркетингу	1475	-	6500	1	6500,00	**	
15	Менеджер з персоналу	1477.1	-	11600	1	11600,00	**	
16	Підсобний робітник	9322	16771	8000	2	16000,00	**	
17	Фахівець з клінічних досліджень	3439	24771	6000	1	6000,00	**	
<b>Інформаційний центр</b>								
15	Керівник інформаційного центру	1229.3	-	11180	1	11180,00	**	
16	Старший фахівець інформаційного центру	3439	21629	10000	1	10000,00	**	
17	Фахівець інформаційного центру	3439	21629	9565	7	66955,00	**	
<b>Медичний центр</b>								
1	Медичний директор	1210.1	-	30100	0,25	7525,00	**	
2	Заступник медичного директора з медичної частини	1210.1	-	16400	1	16400,00	**	
3	Заступник медичного директора з організаційно-методичних питань	1210.1	-	25100	0,25	6275,00	**	
4	Заступник медичного директора з розвитку та інновацій	1210.1	-	16400	0,25	4100,00	**	
5	Заступник медичного директора з медсестринства	1210.1	-	15500	1	15500,00	**	
6	Завідувач відділення медичного центру	1229.5	-	20100	0,5	10050,00	**	
7	Завідувач відділення з денним стаціонаром, хірургією одного дня та палатою інтенсивної терапії	1229.5	-	20100	1	20100,00	**	
8	Лікар з ультразвукової діагностики	2221.2	-	8100 *	6	48600,00	**	
9	Лікар з функціональної діагностики	2229.2	20514	8100 *	0,5	4050,00	**	
10	Лікар загальної практики - сімейний лікар	2221.2	-	8100 *	3,25	26325,00	**	
11	Лікар-акушер-гінеколог	2221.2	20314	8100 *	5	40500,00	**	
12	Лікар-алерголог	2221.2	20315	8100 *	0,25	2025,00	**	
13	Лікар-анестезіолог	2221.2	-	8100 *	1	8100,00	**	
14	Лікар-анестезіолог дитячий	2221.2	-	8100 *	0,2	1620,00	**	
15	Лікар-гастроентеролог	2221.2	20329	8100 *	1	8100,00	**	
16	Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	2221.2	-	8100 *	0,25	2025,00	**	
17	Лікар-дерматовенеролог	2221.2	20338	8100 *	2,25	18225,00	**	
18	Лікар-дієтолог	2229.2	20341	8100 *	0,25	2025,00	**	
19	Лікар-ендокринолог	2221.2	20520	8100 *	1,5	12150,00	**	
20	Лікар-кардіолог	2221.2	-	8100 *	2	16200,00	**	
21	Лікар-невропатолог	2221.2	20371	8100 *	2	16200,00	**	
22	Лікар-нейрохірург	2221.2	20374	8100 *	0,5	4050,00	**	
23	Лікар-нефролог	2221.2	-	8100 *	0,25	2025,00	**	
24	Лікар-нефролог дитячий	2221.2	-	8100 *	0,25	2025,00	**	
25	Лікар-онколог	2221.2	20377	8100 *	0,5	4050,00	**	
26	Лікар-ортопед-травматолог	2221.2	-	8100 *	1,75	14175,00	**	
27	Лікар-отоларинголог	2221.2	20380	8100 *	2,5	20250,00	**	
28	Лікар-офтальмолог	2221.2	20383	8100 *	1,25	10125,00	**	
29	Лікар-офтальмолог дитячий	2221.2	20383	8100 *	0,25	2025,00	**	
30	Лікар-педіатр	2221.2	20392	8100 *	1	8100,00	**	
31	Лікар-психіатр дитячий	2221.2	20417	8100 *	0,1	810,00	**	
32	Лікар-пульмонолог	2221.2	-	8100 *	0,25	2025,00	**	
33	Лікар-ревматолог	2221.2	-	8100 *	0,75	6075,00	**	
34	Лікар-терапевт	2221.2	-	8100 *	0,5	4050,00	**	
35	Лікар-уролог	2221.2	20502	8100 *	0,25	2025,00	**	
36	Лікар-хірург	2221.2	20517	8100 *	0,5	4050,00	**	
37	Лікар-хірург дитячий	2221.2	20517	8100 *	0,25	2025,00	**	
38	Лікар-хірург-онколог	2221.2	-	8100 *	0,5	4050,00	**	
39	Логопед	3229	23169	8100 *	0,1	810,00	**	
40	Психолог	2445.2	24459	8100 *	0,5	4050,00	**	
41	Масажист	3226	23184	8100	1	8100,00	**	
42	Сестра медична старша	3231	24713	14910	3	44730,00	**	
43	Сестра медична (брат медичний)	3231	24713	11180	42	469560,00	**	
44	Сестра медична-анестезист	3231	24716	13000	1	13000,00	**	
45	Сестра медична операційна	3231	24722	13000	1	13000,00	**	
46	Акушерка	3232	20086	11180	1	11180,00	**	
47	Молодша медична сестра	5132	-	7905	12	94860,00	**	
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>								
1	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії	1229.5	-	7200	0,25	1800,00	**	
2	Біолог	2211.2	20275	7100	0,75	5325,00	**	
3	Лікар-лаборант	2229.2	20362	7100	0,75	5325,00	**	
<b>ВСЬОГО</b>						<b>143,65</b>	<b>1485046,25</b>	

\*\* - нараховується згідно положень Колективного договору

Додаток 2  
до колективного договору  
ТОВ «Медібор» на 2021-2025 рр.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
протоколом загальних зборів трудового  
колективу ТОВ «Медібор»  
від 30 червня 2021 року №2

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО  
РОЗПОРЯДКУ  
ТОВ «Медібор»**

## 1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно Конституції України, ст. 142 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між власником або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець) і працівниками та сприяють виконанню основних завдань функцій підприємства, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених чинним законодавством. Колективним договором підприємства.
- 1.4. Роботодавець створює умови, що повинні допомогти попередити виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів між роботодавцем та працівниками, а також трудових спорів в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує розв'язання та врегулювання спорів на взаємовигідних умовах.
- 1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання для всіх працівників ТОВ «Медібор».

## 2. Прийняття, переведення та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з роботодавцем, відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При прийнятті на роботу в обов'язковому порядку роботодавець зобов'язаний вимагати, а особа, що поступає на роботу, повинна надати такі документи:
  - заяву про прийняття на роботу;
  - паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
  - картку фізичної особи – платника податків (ідентифікаційний номер);
  - трудову книжку;
  - документ військового обліку;
  - документ, що підтверджує освіту та професійну підготовку.
- 2.3. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під підпис. У наказі вказується найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та до штатного розкладу умови оплати праці.
- 2.5. Право приймати на роботу та звільняти з роботи, згідно статуту ТОВ «Медібор» належить директору підприємства.
- 2.6. Для прийнятих працівників встановлюється наступні випробувальні терміни:
  - адміністративно-керівний персонал, лікарі – не більше 3-х місяців;
  - інші працівники – не більше 2-х місяців;
  - робітники – не більше 1 місяця.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, що перелічені в останньому абзаці статті 26 КЗпП України, а також для інших осіб, для яких неможливо встановити випробувальний термін, згідно діючого законодавства.



- За час випробувального терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що передбачені чинним законодавством) та премії.
- 2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором, чи при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
  - ознайомити з правилами збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації, правилами поведінки та знаходження на території підприємства.
- 2.8. На всіх працівників, які пропрацювали більш як 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.
- Особи, які вперше стають до роботи, повинні не пізніше, ніж у п'ятиденний термін від дня прийняття на роботу, надати у відділ кадрів нову трудову книжку чинного зразка (ст. 48 КЗпП України).
- 2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підстав, передбачених чинним законодавством.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України). Документом, що підтверджує таке попередження, є заява працівника.
- Після подання заяви про звільнення, працівник повинен отримати у відділі кадрів обхідний листок і підписати у всіх вказаних в ньому керівників підрозділів, що підтвердить повний розрахунок з підприємством з боку працівника. Обхідний листок працівник повинен здати в відділ кадрів в день звільнення.
- Працівник має право змінити своє рішення про звільнення та залишитись працювати, про що він повинен попередити роботодавця письмово (заявою про відкликання заяви про звільнення) до закінчення двотижневого терміну.
- Після закінчення двотижневого терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець повинен в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з працівником повний розрахунок.
- Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону:
- За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.
- День звільнення є останнім робочим днем.
- Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на загальних підставах, передбачених чинним законодавством України про працю. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, якого оголошується працівникові під розписку.

### 3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. Робочий час працівників визначається відповідно до Кодексу законів про працю та може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи встановлюються такі:

#### **Режим роботи адміністративних працівників:**

понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00

обідня перерва з 12:00 до 13:00

вихідні дні – субота, неділя

Для окремих категорій працівників (директор підприємства, головний бухгалтер, касири, водії автотранспортних засобів) встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем та наступним режимом роботи:

понеділок – п'ятниця з 8:00 до 16:00,

субота з 9:00 до 15:00

обідня перерва з 12:00 до 13:00

вихідний день – неділя

#### **Режим роботи працівників відділень медичного центру ТОВ «Медібор»:**

понеділок-п'ятниця з 7:30 до 19:30

субота – з 7:30 до 15:30

вихідний день – неділя

У разі проведення оперативних втручань у відділеннях встановлюється цілодобове чергування медичного персоналу згідно заздалегідь складених узгоджених графіків з дотриманням вимог ст.ст. 55, 57, 59, 60, 62, 63, 65, 70 КЗпЗ України.

В усіх структурних підрозділах (крім адміністративних працівників) встановлюється гнучкий графік роботи працівників з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством:

Для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для прийому їжі, визначається індивідуально графіками роботи (для лікарів – 6 год.36 хв., молодших спеціалістів з медичною освітою – 7 год.42 хв., обідня перерва – 30 хв).

Для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних сестер, фахівців відділу медичного супроводу, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для приймання їжі визначається графіками роботи.

Графіки роботи для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних сестер складаються старшою медичною сестрою, затверджуються медичним директором та завчасно доводяться до відома працівників. Для фахівців відділу медичного супроводу графіки складаються керівником відділу, затверджуються медичним директором та завчасно доводяться до відома працівників.

Вищевказані працівники ознайомлюються з графіком роботи під підпис.

Графіки роботи складаються з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, згідно наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 року № 319 та розміщуються в доступному для працівників місці.

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове, згідно наказу МОЗ «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 року № 204-о.

- 3.2. Для деяких категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, згідно ст. 51 КЗпП України.
- 3.3. У зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення вихідні дні можуть надаватися у різні дні тижня по черзі кожному працівнику відповідно до затвердженого керівником графіка.
- 3.4. Кожні дві робочої години встановлюється перерва санітарно-гігієнічного призначення не більш 10 хвилин кожна за узгодженням з безпосереднім керівником.
- 3.5. Працівник повинен приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку роботи, для того, щоб переодягнутися, приготувати робоче місце та вчасно приступити до виконання своїх обов'язків.  
Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу та час закінчення роботи в журналі обліку відпрацювання робочого часу, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку та чистоті, вимкнути всі електричні пристрої.  
Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення роботи, а також час, який витрачається на приготування робочого місця до роботи (підготовка комп'ютера, касового апарата, кабінету лікаря та ін.) не входять в облік робочого часу.
- 3.6. У робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.
- 3.7. Всі працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні. Для деяких категорій працівників передбачені щорічні відпустки більшої тривалості, відповідно до чинного законодавства. На час будь-якої відпустки за працівником зберігається місце роботи.  
Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, складеним з урахуванням побажань працівників та інтересів роботодавця: з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, як до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених чинним законодавством про працю та за згодою сторін.

#### 4. **Обов'язки та права працівників**

##### 4.1. Працівник зобов'язаний

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця,
- працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- прибувати на робоче місце і готуватися до виконання трудових обов'язків \*своєчасно, не пізніше, як за 15 хвилин до відкриття клініки;
- починати роботу відповідно діючому режиму робочого дня; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки,
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної

- допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством,
- під час відпочинку та прийому їжі, працівникам забороняється залишати робоче місце без попередження безпосереднього керівника;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарній гігієні праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитись до майна підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання товарно-матеріальних цінностей;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи, і негайно повідомляти роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті;
- поводитись етично по відношенню до інших працівників, знати і обов'язково виконувати «Стандарти клієнторієнтованої роботи співробітників»;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, технічними правилами та іншими документами затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### 4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою відповідно професійній кваліфікації, згідно трудового договору;
- вимагати відповідних, безпечних і здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо покращення організації праці;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

#### 4.3. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на строк, який вказано в медичному висновку.

## 5. Обов'язки і права роботодавця

#### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- належним чином організувати роботу працівників, у відповідності з їх спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним з них робоче місце та забезпечити справний стан обладнання, здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури обслуговування клієнтів;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальному підсумках роботи, пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці з ростом заробітної плати, ощадливе, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці. Видати заробітну плату у термін, встановлений Кодексом законів про працю України.

колективним договором підприємства;

- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням,
- забезпечувати суворе дотримання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. В разі наявності підстав застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці; техніки безпеки, санітарним нормам і правилам,
- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів для притягнення порушників дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих Правил.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування клієнтів, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення:

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

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;

– звільнення.

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 застосовувались заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більш, ніж три години впродовж робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення (п.8 ст. 40 КЗпП України);

При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступень важкості скоєного проступку і нанесену ним шкоду, обставини скоєння проступку та попередню роботу працівника.

Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства і оформлюються наказом по підприємству (про що повідомляють працівникові під підпис).

До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову давати пояснення повинен бути складений акт за підписом трьох інших працівників підприємства.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців від дня скоєння проступку. До зазначених строків не включається час провадження в кримінальній справі.

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

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника застосовуються.

Правила підписали:

від Роботодавця:

Директор  
ТОВ «Медібор»

\_\_\_\_\_ Юрій БЛЕЦЬКИЙ

від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
ТОВ «Медібор»

\_\_\_\_\_ Олена КОЗАКЕВИЧ

Додаток 3  
до Колективного договору  
ТОВ «Медібор» на 2021-2025р.р.

**У Г О Д А**  
**по охороні праці робітників ТОВ «Медібор»**

№	Заходи по охороні праці	Строки виконання заходів	Відповідальний за виконання	Примітки
1	Проведення навчання технімуму по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	Згідно графіків на протязі робочого року	Інженер з охорони праці	
2	Забезпечення спецодягом	По мірі зношування	Заступник медичного директора з медсестринства	
3	Оновлення аптечок	Щомісячно	Заступник медичного директора з медсестринства	
4	Придбання або перезарядка вогнегасників	По закінченні строку експлуатації	Заступник директора з АГП	
5	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків протягом року	Заступник медичного директора з медсестринства	

**Категорії працівників ТОВ «Медібор», які повинні проходити  
попередні (до початку роботи) та  
періодичні (в процесі роботи)  
медичні огляди**

1. Працівники всіх професій віком до 21 року
2. Лікарі
3. Молодші спеціалісти з медичною освітою
4. Молодший медичний персонал
5. Немедичний персонал



Додаток 5  
до колективного договору  
ТОВ «Медібор» на 2021-2025 р.р.

**Категорії працівників ТОВ «Медібор»  
які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям  
та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування посади	Найменування санітарного одягу, санітарного взуття та санітарного приладдя	Кількість предметів на одного працівника, штук	Термін носіння, місяці
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, адміністратори, касири	Куртка бавовняна	2	12
		Брюки бавовняні	2	12
		Взуття	1	24
		Одноразові шапочки, рушники, маски, рукавички	1	Видаються щоденно

Всього прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою  
14 (чотирнадцять) аркушів

Директор ТОВ «Медібор»

Юрій БІЛЕЦЬКИЙ

