

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю
«МЕДІБОР ПЛЮС»

на 2026-2030 роки

Схвалений
протоколом № 2 загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС»
від 30.12.2025

Житомир

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 цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного Договору є:

- Представник власника ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС», в особі директора Романюк Світлани Петрівни (надалі іменується «Роботодавець»), що представляє інтереси власників підприємства.
- Голова Ради трудового колективу, що обраний відповідно до протоколу від 15.01.2021 №1 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 дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й 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, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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 ті, 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 «МЕДБОР ПЛЮС» 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 «МЕДБОР ПЛЮС», 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 «МЕДБОР ПЛЮС» 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 раніше 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 «МЕДБОР ПЛЮС» з 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 розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.5. Працівник має право реалізувати свої можливості продуктивної і творчої роботи шляхом укладення трудового договору.
- 2.6. Будь-який трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із 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 згодою сторін випробувальний термін із метою перевірки відповідності робітника роботі, що йому доручається.
- 2.8. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або 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 зайнятості 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 застосований тільки один з таких заходів стягнення:
– догана;
– звільнення.

2.12. Розірвання трудового договору можливо з усіх підстав, передбачених у Кодексі законів про працю України.

2.13. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС» 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.

2.14. Працівники ТОВ "МЕДІБОР ПЛЮС", діяльність яких пов'язана з товарно-матеріальними цінностями, заключенням договорів, тощо, проходять дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні). До таких осіб відносяться працівники, які займають посади: директор підприємства, заступники директора, начальники відділів, головний бухгалтер, бухгалтер, касир, економіст, менеджер з персоналу, медичний директор, заступники медичного директора, сестра медична старша, фармацевт.

Перелік посад, які проходять дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) не є вичерпним. За ініціативою роботодавця, будь-який працівник ТОВ "МЕДІБОР ПЛЮС" може пройти відповідне дослідження, про що керівником підприємства, або особою, яка виконує обов'язки, видається відповідний наказ.

Дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) стосовно працівників та їх періодичність встановлюються за ініціативою роботодавця.

Перед проведенням дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) працівника, останній зобов'язується підписати заяву про надання добровільної згоди на проведення дослідження із застосуванням поліграфа або ж надати письмове обґрунтування власної відмови проходити таке дослідження. Умотивованими підставами щодо відмови у наданні добровільної згоди на проведення дослідження із застосуванням поліграфа можуть виступати: перебування в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння (якщо буде така заява – вже виникає підстава для звільнення працівника за п.7) статті 40 КЗпП за перебування на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння); гострий період соматичних та психічних захворювань, підтверджений наданням відповідної медичної довідки; гострий больовий синдром, інтоксикація організму, підтверджені наданням відповідної медичної довідки; захворювання, що супроводжуються вираженою серцево-судинною, дихальною недостатністю, підтверджені наданням відповідної медичної довідки; травми, анатомічні дефекти та обмороження пальців рук; вроджене чи набуте слабоумство середнього та важкого ступенів підтверджене наданням відповідної медичної довідки; регулярне вживання сильнодіючих препаратів або психотропних речовин, що впливають на

функціонування центральної нервової, серцево-судинної чи дихальної системи підтверджені наданням відповідної медичної довідки чи висновком лікаря; перебування у стані вагітності; перенесення інфаркту та/або інсульту за останній рік.
За результатами поліграфа працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

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 відповідно Закону України «Про 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 Работодавцем 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.
- 3.5. [Redacted]
- 3.6. [Redacted]
- 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 є суміщеною, конкретний розмір доплати встановлюється наказом роботодавця залежно від якості виконання роботи за суміщеною посадою;
 - за відрядної системи оплати праці розмір доплати розраховується, виходячи з 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 від 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 з 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, якому встановлюється доплата;
 - за відрядної системи оплати праці розмір доплати розраховується виходячи з 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.:
 - завідувач клініко-діагностичної лабораторії, цитоморфологу, лікарю-лаборанту,

- фельдшеру-лаборанту, молодшій медичній сестрі лабораторії – 15% від посадового окладу відповідного працівника;
 – лікарю-радіологу, лікарю-рентгенологу, рентгенолаборанту – 15% від посадового окладу відповідного працівника;
 – молодшим медичним сестрам, що зайняті прибиранням туалетів та працюють з

3.8

- аргументованого письмового подання безпосереднього керівника.
- 3.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, а також у понаднормовий та нічний час, компенсується згідно чинного законодавства.
- 3.10. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 3.11. 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).
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 «МЕДБОР ПЛЮС», роботодавець може сплачувати, за рахунок коштів підприємства, повну або часткову вартість обстеження та/або лікування працівників підприємства та членів їх родин.
- 4.5. За згодою власника ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС», роботодавець може сплачувати за 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 до 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 нормальна 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, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є нецільовим – по шестиденному робочому тижню з одним вихідним днем.

- 5.1. Режим роботи, зокрема, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), час 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 відділень медичного центру регулюється графіками роботи, що складаються сестрою медичною старшою, затверджуються медичним директором і завчасно доводяться до відома працівників.
- 5.3. Для деяких категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, в тому числі, але не виключно:
 - 38,5 год. на тиждень (7год. 42хв. в день) – для молодших спеціалістів з медичною освітою та керівників структурних підрозділів/відділень;
 - 33 год. на тиждень (6год. 36хв. в день) – для лікарів;
 - 20 год. на тиждень (4год. в день) – для логопедів;
 - 36 год. на тиждень (7год. 12хв. в день) – для працівників КДЛ;
 - 30 год. на тиждень (6год. в день) – для лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів.
 - обідня перерва – 30хв.

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

- 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. Залучати 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. На період дії воєнного стану в Україні, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», положення статті 73 КЗпП України щодо святкових і неробочих днів, їх перенесення та скорочення тривалості робочого дня не застосовуються. Робота у такі дні може здійснюватися згідно з установленим графіком роботи та з урахуванням виробничої необхідності.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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».
- 5.14. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників становить не менш як 24 календарних дні відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 5.15. 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:
- медичний директор,
 - заступники медичного директора,
 - завідувачі відділень медичних центрів,
 - лікарі, цитоморфологи,
 - молодші спеціалісти з медичною освітою.
- 5.16. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю **7 календарних днів** окремим категоріям працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів:
- лікарі-рентгенологи;
 - рентгенолаборанти.
- 5.17. Зазначені у пунктах 5.14 та 5.15 щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам, які фактично зайняті не менше ніж 50% робочого часу на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці), а також на роботах, пов'язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- 5.18. 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».
- 5.19. 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.
- 5.20. Особам, які одружуються, надається додаткова оплачувана відпустка на 1 робочий день.
- 5.21. 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».
- 5.22. Всі робітники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись на території підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, і 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, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям наведені в Угоді по охороні праці працівників ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС» (Додаток 3).
- 6.3. При укладенні трудового договору роботодавець інформує працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та 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 якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. 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 й оздоровлення умов праці робітників. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з 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, на 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 знежирюючими 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 підготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

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.

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

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. Персональні дані працівників

1. У процесі трудових відносин роботодавець має право збирати, зберігати, використовувати і поширювати персональні дані працівників виключно з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових, відносин у сфері обліку, охорони праці, а також з метою виконання інших зобов'язань роботодавця, передбачених законодавством України.

2. Персональні дані працівників, що обробляються роботодавцем, включають (але не обмежуються): анкетні дані, паспортні дані, ідентифікаційний код, дані про освіту, трудову діяльність, медичні огляди, дані про стан здоров'я, результати оцінювання професійних якостей, а також дані, що можуть бути отримані в результаті проведення поліграфа (за умови надання добровільної письмової згоди працівника).

3. Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативних актів. Роботодавець зобов'язується забезпечити належний захист персональних даних працівників від незаконної обробки та доступу третіх осіб.

4. Працівник під час прийняття на роботу надає письмову згоду на обробку персональних даних, яка зберігається у його особовій справі.

5. Роботодавець інформує працівників про їх права щодо персональних даних, у тому числі право:

- на доступ до своїх персональних даних;
- на виправлення чи знищення недостовірних або надмірних даних;
- на відкликання згоди на обробку персональних даних (у випадках, коли обробка здійснюється на підставі такої згоди).

8. Гарантії діяльності трудового колективу та його представницьких органів

1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2. Роботодавець виділяє приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт для забезпечення діяльності представницьких органів трудового колективу – Ради трудового колективу за Комісій по трудових спорах.

3. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього договору.

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.

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

- 9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.3. 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.
- 9.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення, звернувшись в комісію по трудових спорах, що діє на підприємстві.
- 9.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10. Заключні положення

- 10.1. Зміни і доповнення до цього Договору впродовж терміну його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін.
- 10.2. Умови даного Договору обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства, а також Власником або уповноваженим ним органом.
- 10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 10.4. Сторони, що підписали даний Договір, не менше 2-х разів на рік звітують про його виконання.
- 10.5. Цей Договір складений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

11. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з реальних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

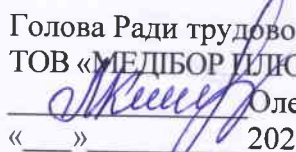
- 11.1. Щорічне безоплатне проходження медичного огляду працівниками.
- 11.2. Знижки на обслуговування співробітників та їхніх родичів в ТОВ «МЕДБОР» та ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС».
- 11.3.
- 11.4.
- 11.5. Надання працівникам безвідсоткових або пільгових позик на споживчі потреби, лікування, відпочинок, поліпшення житлових умов та інші соціально-побутові цілі.

Підписали:

Директор
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Світлана РОМАНЮК
2025



Голова Ради трудового колективу
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Олена КОЗАКЕВИЧ
« » 2025



12

Додаток 1 до колективного договору ТОВ "МЕДБОР ПЛЮС" на 2026-2030рр.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТОВ "МЕДБОР ПЛЮС"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості 212 штатних одиниць та фонд оплати праці 3489710,00 грн.

Директор підприємства:

01 січня 2026р.



ЗГОДЖЕНО
Тетяна НЕЧАЙ
(Signature)

Table with columns: Найменування посади, Код за КП, КОД ЗАКПТР, Посадовий й оклад, грн., Кількість штатних одиниць, Фонд оплати праці, грн., Примітки. Rows include various medical and administrative positions like 'лікар загальної практики', 'лікар дитячий', 'медсестра', etc.

*Штатомено
Тетяна Нецай
Директор "Медбор Плюс"
Олена Козаківка*

Ця таблиця нараховується згідно "Положення про оплату праці лікарів ТОВ "МЕДБОР ПЛЮС"
нараховується згідно положень Колективного договору

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС»
на 2026-2030 роки

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МЕДІБОР ПЛЮС»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом №2 загальних
зборів трудового колективу
ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС»
від 30.12.2025

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

Житомир

1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС» (далі – Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП:

- 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 ст. 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.

2.4. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом, або інший документ про освіту або професійну підготовку (якщо робота вимагає спеціальних знань);
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військово-обліковий документ – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності – трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, можуть зберігати трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ персоналу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ персоналу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю.

2.11. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.12. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ персоналу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

2.14. У разі звільнення відділ персоналу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ персоналу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу персоналу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ персоналу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

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

3.1.8. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ персоналу про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ персоналу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Товаристві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

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

5.3. Для **адміністративних працівників** встановлюється п'ятиденний робочий тиждень:
 понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00
 обідня перерва з 12:00 до 13:00
 вихідні дні – субота, неділя

5.3. Для **окремих категорій працівників** (директор підприємства, головний бухгалтер, касири, водії автотранспортних засобів, кур'єри) 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

5.4. Для **працівників відділень медичного центру** встановлюється гнучкий режим робочого часу з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством. Графіки роботи складаються сестрою медичною старшою, затверджуються медичним директором та завчасно доводяться до відома працівників. 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 №319, Постанови «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» від 21.02.2001 №163 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.

5.5. Для деяких категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, в тому числі, але не виключно:

- 38,5 год. на тиждень (7год. 42 хв. в день) – для молодших спеціалістів з медичною освітою та керівників структурних підрозділів/відділень;
- 33 год. на тиждень (6год.36хв. в день) – для лікарів;
- 20 год. на тиждень (4год. в день) – для логопедів;
- 36 год. на тиждень (7год.12хв. в день) – для працівників клініко-діагностичної лабораторії;
- 30 год. на тиждень (6год. в день) – для лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів

Обідня перерва – 30хв.

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.6. Кожні дві робочої години встановлюється перерва санітарно-гігієнічного призначення не більш 10 хвилин кожна за узгодженням з безпосереднім керівником.

5.7. Працівник повинен приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку роботи, для того, щоб передоднятися, 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.

5.8. 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.

5.9. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.10. Графік відпусток на наступний рік складають щороку, затверджують директором за погодженням з представницьким органом трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.10. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят встановлених чинним законодавством.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

На період дії воєнного стану в Україні, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», положення статті 73 КЗпП України щодо святкових і неробочих днів, їх перенесення та скорочення тривалості робочого дня не застосовуються. Робота у такі дні може здійснюватися згідно з установленим графіком роботи та з урахуванням виробничої необхідності.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Правила підписали:

від Роботодавця:

Директор
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Світлана РОМАНЮК



від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Олена КОЗАКЕВИЧ

Додаток 3
до Колективного договору
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
на 2026-2030рр.

ПОГОДЖУЮ
Голова Ради трудового колективу
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Олена КОЗАКЕВИЧ
0.12.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
Світлана РОМАНЮК
30.12.2025



У Г О Д А
по охороні праці робітників ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»

№	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	
	Оновлення аптечок	Щомісячно	Заступник медичного директора з медсестринства	
	Придбання або перезарядка вогнегасників	По закінченні строку експлуатації	Заступник директора з АГП	
	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків протягом року	Заступник медичного директора з медсестринства	

Додаток 4
до Колективного договору
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»
на 2026-2030рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС»


Олена КОЗАКЕВИЧ

30.12.2025



**Категорії працівників ТОВ «МЕДБОР ПЛЮС», 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 ПЛЮС»
на 2026-2030рр.

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС»
Олена КОЗАКЕВИЧ
30.12.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «МЕДІБОР ПЛЮС»
Світлана РОМАНЮК
30.12.2025



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

№ п/п	Найменування посад	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