

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІДІЯ-3000»
на 2021-2026 роки
схвалений Загальними зборами
трудового колективу ПП «Лідія-3000»
(протокол №1 від 25 лютого 2021 року)

м. Шепетівка

25 лютого 2021 року

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів працівників та роботодавців - власників Приватного підприємства «Лідія-3000» (код ЄДРПОУ 34639424) (далі - Роботодавець, Підприємство) в особі директора Гуменного Сергія Миколайовича, з однієї сторони, і трудовий колектив Приватного підприємства «Лідія-3000» (далі - Трудовий колектив) в особі його представника головного лікаря Вахоцької Ольги Миколаївни, з другої сторони, на основі вільного волевиявлення та відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», уклали цей Колективний договір (далі - Договір) про таке:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Роботодавцем і представником Трудового колективу та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний Колективний договір.

1.2. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни органів управління, складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм Роботодавець забезпечує у відповідності з діючим законодавством та цим Колективним договором.

1.4. Протягом дії Колективного договору жодна з Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору.

1.6. З умовами цього Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.7. Роботодавець та Трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати виниклі питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із Сторін.

1.8. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків, заборону дискримінації.

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Трудові відносини між Роботодавцем і працівником виникають з дня укладення трудового договору, який оформляється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу про прийняття на роботу. Так само з працівником може бути

укладений письмовий трудовий договір (контракт). При цьому сфера застосування трудового контракту визначається відповідно до законодавства України.

2.2. Підприємство зобов'язане затвердити посадову інструкцію для кожного працівника з його функціональними обов'язками та вимагати їх виконання.

2.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

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

2.5. Зміна істотних умов праці допускається у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці в порядку, визначеному ст.32 КЗпП України.

2.6. Права і обов'язки працівника і Роботодавця при тимчасовому переведенні на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, регулюються ст.33 КЗпП України.

ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати - винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) у вигляді посадових окладів;

- додаткової заробітної плати - доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством; премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інших заохочувальних чи компенсаційних виплат - винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Розмір заробітної плати кожного працівника та посадових окладів визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня, складності, об'єму та умов виконуваної роботи.

3.2. Форми і системи оплати праці, умови оплати праці, розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників Підприємства, встановлення надбавок і доплат, премій, винагород, заохочувальних та компенсаційних гарантійних виплат встановлюються цим Колективним договором та/або іншими наказами чи розпорядженнями Роботодавця або уповноваженого ним органу.

3.3. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства.

3.4. Міжпосадові співвідношення розмірів посадових окладів встановлюються залежно від складності робіт, організаційно-правового рівня посади, від функцій, які виконує працівник, та інших умов праці.

3.5. Усім працівникам Підприємства встановлюється заробітна плата за повністю відпрацьовану (виконану) працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт) не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.6. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

3.7. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими

договорами, визначається об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

3.8. Робота в святковий або неробочий день оплачується згідно ст.107 КЗпП України. Крім того, за бажанням працівника, йому може бути наданий інший неоплачуваний день відпочинку.

3.9. Робота у вихідний день компенсується за згодою між працівником і Роботодавцем оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку, згідно ст.72 та ст.107 КЗпП України.

3.10. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

3.11. Для окремих посад працівників (лікарів-рентгенологів та рентгенолаборантів) встановлюється доплата, як компенсація за роботу в несприятливих умовах праці, в розмірі 15% від посадового окладу.

3.12. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин), суміщення професій (посад) здійснюється у розмірі, відповідно до чинного законодавства, та згідно наказу Роботодавця або уповноваженого ним органу.

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без доплати.

Доплати за суміщення професій (посад) не встановлюються в тих випадках, коли суміщена робота передбачена в нормах трудових витрат, обумовлена трудовим договором (є обов'язком працівника) або доручається працівнику в установленому законодавством порядку через недостатню фактичну його зайнятість на відміну від чинних норм трудових витрат на основній роботі.

Рішення про встановлення конкретного розміру доплат, їх зміну та скасування приймаються за наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу.

3.13. Індексація заробітної плати проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.14. Преміювання працівників за сумлінне виконання службових обов'язків, виробничих завдань і за винахідливість, проводиться виходячи з фінансових можливостей Підприємства відповідно до наказу Роботодавця або уповноваженого ним органу.

3.15. Кожний працівник має право на безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка.

3.16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.17. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, Роботодавець повинен повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін, заздалегідь погодивши своє рішення з представником Трудового колективу.

3.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.19. Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: 5-го та 20 числа кожного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.20. **Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.** За потреби отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни, період надання щорічної відпустки (або її частини) та одержання заробітної плати за неї узгоджується між працівником і Роботодавцем. Під угодою сторін у такому разі, вважається написання працівником заяви про надання відпустки і накладення резолюції Роботодавцем або уповноваженим ним органу.

3.21. Працівникові, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижчою від середнього заробітку, що зберігається за такими працівниками на всі робочі дні у відрядженні за графіком, установленим за місцем роботи. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. Граничний розмір добових витрат у межах України для фінансування власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з відрядженням у межах території України, не може перевищувати 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день. Виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

3.22. Бухгалтерія Підприємства повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

3.23. При вирішенні інших питань оплати праці Роботодавець керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Надавати працівникам гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

4.3. Проводити своєчасну виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

4.4. Вчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці, щоб не порушувати права працівників на пільгове пенсійне забезпечення.

4.5. Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надавати право користування телефонним стільниковим зв'язком та телефонними апаратами, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють в Підприємстві.

4.6. У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом працівників використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин.

4.7. Представник Трудового колективу зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

4.7.2. Здійснювати контроль за своєчасним поданням Роботодавцем до органів Державної податкової служби достовірних відомостей про стаж, заробіток, страхові внески.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Режим роботи Підприємства встановлюється виходячи з характеру виробничого процесу.

5.2. Режим роботи Підприємства зазначається у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток № 1 до Колективного договору) та доводиться до відома працівників.

5.3. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.4. Графік та режим роботи для окремих категорій працівників (посад) встановлюється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, погоджується головним лікарем та уповноваженим представником трудового колективу Товариства, та доводиться до відома працівників.

5.5. Порядок складання та затвердження графіків змінності (роботи) регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та окремими наказами Роботодавця або уповноваженого ним органу.

5.6. Роботодавець зобов'язується дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

5.7. При регулюванні робочого часу на Підприємстві Сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.8. Беручи до уваги специфіку роботи Підприємства, тривалість щоденної зміни встановлюється згідно графіками роботи, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

5.9. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

5.10. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 6 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці.

5.11. Скорочена тривалість робочої зміни встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказу Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.

5.12. Залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці, скорочена тривалість робочого часу (не більш як 30 годин на тиждень) встановлюється для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці:

- лікаря-рентгенолога;
- рентгенолаборанта.

5.13. Для медичних працівників, посади яких зазначені в п. 1.1. Наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» №319 від 25.05.2006 року, тривалість робочого часу не може перевищувати більше 38,5 годин на тиждень.

5.14. Залучення деяких працівників до роботи у вихідний день допускається згідно з наказом Роботодавця або уповноваженого органу у випадках обумовлених ст.71 КЗпП України, з обов'язковим обумовленням способу компенсації за роботу у такий день у відповідності до ст.72 КЗпП. Якщо за роботу у вихідний день передбачений інший день відпочинку, то за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі, а день відпочинку не оплачується.

5.15. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену цим Колективним договором тривалість робочого часу.

5.16. Граничні норми залучення до надурочних робіт і їх оплата повинні проводитися в порядку, передбачених чинним законодавством, згідно ст. 65 і ст.106 КЗпП України.

5.17. Підприємство гарантує надання всім працівникам щорічних відпусток з тривалістю і в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки» та Постановою Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки». Щорічні відпустки працівникам Підприємства надаються відповідно до графіків, затверджених Роботодавцем або уповноваженим ним органом, і узгоджених з представником Трудового колективу в терміни до 5 січня відповідного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних днів.

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

5.19. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається залежно від результатів атестації робочих місць, яка базується на проведенні гігієнічної оцінки та виробничих факторів умов праці окремих професій (Додаток № 4 до Колективного договору). Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці:

11 календарних днів:

- лікар-рентгенолог;
- рентгенолаборант.

4 календарних дні:

- директор;
- головний лікар;
- головний бухгалтер;
- лікар УЗД;
- сестра медична;
- адміністратор.

5.20. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад.

5.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.22. Працівникам надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) згідно ст.19-1 Закону України «Про відпустки».

5.23. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку.

5.24. Керуючись положеннями ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи працівника може бути надана після 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві, крім випадків зазначених у частині 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством,

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

5.25. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.26. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25. Закону України «Про відпустки».

5.27. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.28. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.29. Представник Трудового колективу зобов'язується:

5.29.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати.

5.29.2. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

VI. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору до початку роботи.

6.3. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, кожен працівник персонально попереджається про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці відповідно до ст.32 КЗпП.

6.4. У випадках скорочення чисельності працюючих Підприємство зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону

VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

7.3. Працівники мають право відмовитись 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 та навколишнього середовища.

7.4. Роботодавець зобов'язаний затвердити та вживати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам Додатки 2-3 до Колективного договору).

7.5. Виділяти додаткові кошти на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту працівників.

7.6. Роботодавець зобов'язаний доставляти на Підприємство питну воду для забезпечення безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці.

7.7. Для забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм в користування працівникам безкоштовно видається господарський інвентар, мило, пральний порошок, інші необхідні дезінфекційні розчини та засоби.

7.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.9. Роботодавець зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.10. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування засоби, техніку й інше майно Підприємства лише у службових цілях.

7.11. Підприємство зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

7.12. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Трудового колективу Підприємства користуватися положеннями Закону України «Про охорону праці».

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

8.1. Виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства, надавати матеріальну допомогу разового характеру (нецільову благодійну допомогу) окремим працівникам Підприємства і особам, непрацюючим на Підприємстві (відповідно до норм ПКУ), за наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, виданого на підставі заяви працівника (у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, на поховання тощо). Розмір нецільової благодійної допомоги не може перевищувати (протягом звітного податкового року сукупно) граничного розміру доходу, визначеного згідно з абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ, згідно пп. 170.7.3 ПКУ, така матеріальна допомога не включається до оподаткованого доходу працівника і не належить до фонду

оплати праці.

8.2. Для підвищення якості професійного складу працівників Підприємства і забезпечення високої продуктивності праці й ефективної зайнятості Трудового колективу, виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства, за наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, після усного чи письмового звернення працівника, направляти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працюючого за рахунок Підприємства. Сума оплати за навчання не повинна перевищувати розмір, визначений в абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ на кожний повний або неповний місяць перепідготовки працівника.

8.3. Щомісяця, для забезпечення необхідних життєвих та санітарно-гігієнічних норм працівників, виділяти грошові кошти за рахунок Підприємства на придбання питної води, кави, чаю, інших напоїв, кондитерських виробів, тощо для споживання працівниками та відвідувачами Підприємства.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

9.1. Роботодавець визнає діяльність на Підприємстві уповноваженого представника Трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради Трудового колективу та проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.0. Положення цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали та поширюються на Роботодавця та на кожного, без винятку, члена Трудового колективу незалежно від посади, стажу та характеру роботи.

12.0. Сторони визнають, що економічна стабільність Підприємства і добробут членів Трудового колективу взаємопов'язані. Таким чином Сторони зацікавлені у створенні оптимальних умов для взаєморозуміння та підтримки.

13.0. Трудовий колектив визнає роль Роботодавця в організації та управлінні діяльністю Підприємства і не несе матеріальну відповідальність за рішення, прийняті адміністрацією за чинним Колективним договором. Роботодавець бере на себе зобов'язання консультуватися з Трудовим колективом до остаточного прийняття рішень щодо будь-яких серйозних змін, які можуть відбитися на працівниках Підприємства.

14.0. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно до чинного законодавства.

15.0. У випадку виникнення конфліктних ситуацій, вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства. При недосягненні згоди Сторін, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

ХІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

11.2 Строк дії цього Колективного договору — до 31.12.2026 року, але після закінчення терміну дії Колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

11.3 Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.4 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи повноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.5 Сторони, які підписали цей Колективний договір, не рідше, ніж раз на рік звітують про виконання договірних зобов'язань.

11.6 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін і в Шепетівський міській раді, та мають рівноцінне юридичне значення.

Роботодавець

 С.М. Гуменний (директор)

«25» лютого 2021р.



Представник Трудового колективу

 О.М.Вахоцька
(підпис)

«25» лютого 2021р.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 10 аркушів.

Директор  Гуменний С.М.

Представник трудового колективу
 Вахоцька О.М.

Дата: 25.02.2021р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛІДІЯ-3000»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Приватного підприємства «ЛІДІЯ-3000» (далі – Підприємство) запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником Підприємства або уповноваженим ним органом (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням Правил, а Роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. Прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору/контракту відповідно до Кодексу законів про працю України, Статуту Підприємства та інших норм чинного законодавства України.

2.2. Трудові відносини між Роботодавцем і працівником виникають з дня укладення трудового договору, який оформляється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу про прийняття на роботу. Так само з працівником може бути укладений письмовий трудовий договір (контракт). При цьому сфера застосування трудового контракту визначається відповідно до законодавства України.

Відповідно до трудового договору/контракту працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку. Укладання трудового договору оформлюється наказом по Підприємству, який оголошується працівникові під підпис.

Строкові трудові договори (тобто укладені на визначений строк і на час виконання певної роботи) відповідно до частини другої статті 23 КЗпП можуть укладатися у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням: характеру подальшої роботи або умов її виконання; інтересів працівника; в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- 12 трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 13 заяву про прийняття на роботу;
- 14 паспорт;
- 15 документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків, внесені до паспорта громадянина України. Особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків повинні мати відповідну відмітку у паспорті;
- 16 документ про освіту, про кваліфікацію, наявність спеціальних знань (сертифікат спеціаліста та посвідчення про підвищення кваліфікації тощо);
- 17 військовий квиток (тимчасове посвідчення) чи посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- 18 картку соціального страхування (при наявності);
- 19 для особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- 20 довідку або особову медичну книжку форми №1-ОМК про стан здоров'я (для всіх категорій медичних працівників обов'язково);
- 21 одну фотокартку розміром 3x4 см;
- 22 інші документи, передбачені чинним законодавством України.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник зобов'язаний надати диплом або інший документ про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи підготовку.

Медичні працівники зобов'язані подавати при прийнятті на роботу, окрім документа про освіту, також:

- 5 документ про первинну спеціалізацію (інтерн, клінічна ординатура);
- 6 посвідчення про присвоєння категорії;
- 7 сертифікат лікаря спеціаліста;
- 8 посвідчення про проходження ПАЦ (передатестаційного циклу).

2.4. При укладенні трудового договору може бути передбачено укладання угоди про нерозголошення комерційної таємниці (для медичних працівників – лікарської таємниці) та конфіденційної інформації, а також договору про матеріальну відповідальність (для окремих категорій працівників).

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, радіаційної безпеки.

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

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

2.10. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

2.11. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на цьому ж Підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.13. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.14. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.15. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Роботодавець у день звільнення працівника зобов'язаний видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки (у разі відсутності у звільненого матеріальної заборгованості (позики, недостачі), заборгованості за навчання тощо).

2.16. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, працівника персонально попереджають про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1 працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства, виконувати функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.2.2 вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.2.3 повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.4. дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті, а також у приміщенні Підприємства;

3.2.5 для медичних працівників: дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги особам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

3.2.6 знати і виконувати інструкції з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою; користуватись виданим спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту;

3.2.7 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.2.8 додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, радіаційної безпеки та протипожежної охорони;

3.2.9 вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це Роботодавця;

3.2.10 ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна Підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2.11 не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.2.12 проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.2.13 уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.2.14 палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

3.2.15 виконувати розпорядження Роботодавця про поїздки у відрядження для виконання завдань, обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією.

Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

3.3. Працівникам Підприємства забороняється:

- змінювати на власний розсуд графік роботи, без узгодження з Роботодавцем або уповноваженим ним органом;

- передоручати виконання функціональних обов'язків без погодження з керівником;

- знаходитись на робочому місці у нетверезому стані;

- запізнюватись на роботу без поважних причин та без попереднього повідомлення про це безпосереднього керівника.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

на отримання заробітної плати залежно від посади;
на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
на здорові, безпечні та належні умови праці;
на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
на допомогу Підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах Підприємства;
захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища;
користуватись оплачуваною відпусткою відповідно до графіка відпусток.

Основні обов'язки та права Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання та устаткування, а також нормативними запасами сировини, ліків засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

5.1.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги високого рівня, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу та кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

5.1.4. Своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів та електроенергії, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність роботи Підприємства, а також поліпшувати інші показники роботи;

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

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

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

вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Роботодавець вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

5.1.9. Постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

5.1.10. Розвивати професійні змагання, створюючи колективу Підприємства умови для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, електроенергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників Підприємства;

5.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням у вищих навчальних закладах;

5.1.12. Створювати необхідні умови для виконання колективом Підприємства своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

5.1.13. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

5.1.14. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень, інструкцій, правил, що діють на Підприємстві;

5.2.2. Вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.2.3. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих правил.

Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку та святкові дні для працівників визначаються законодавством України та цими Правилами.

6.2. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя):

- початок роботи — 9:00
- закінчення роботи — 18:00
- перерва для харчування та відпочинку — з 13:00 до 14:00.

Всі працівники зобов'язані приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня.

6.3. Для окремих працівників початок робочого дня у зв'язку з виробничою необхідністю може відрізнятись від загального початку робочого дня, що оформлюється

окремим наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу. Закінчення роботи залежить від тривалості робочого дня за умовами праці.

6.4. Тривалість щоденної роботи також може визначатися графіками змінності, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень; для медичних працівників, посади яких зазначені в п. 1.1. Наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» №319 від 25.05.2006 року – не більше 38,5 годин на тиждень; для працівників, які працюють у шкідливих та особливих умовах праці, яким може бути встановлено скорочений робочий тиждень, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці, - не більш як 30 годин на тиждень.

6.6. Робочий тиждень тривалістю 40 годин встановлено:

Директору, головному бухгалтеру, головному лікарю, адміністраторам та іншим працівникам адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу Підприємства.

6.7. Робочий тиждень тривалістю 38 годин 30 хвилин встановлено: для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці.

6.8. Робочий тиждень тривалістю 30 годин встановлено: для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці: лікаря-рентгенолога; рентгенолаборанта.

6.9. Графік та режим роботи для окремих категорій працівників (посад) встановлюється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, погоджується з представником трудового колективу Підприємства, та доводиться до відома працівників.

6.10. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України, скорочується на одну годину.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, Роботодавець надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

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

6.12. На Підприємстві може застосовуватись два види обліку робочого часу – денний і підсумований.

6.13. На деяких видах робіт Підприємства, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, Роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

Підсумований облік робочого часу встановлюється відповідно до графіків змінності, що визначають не лише час початку і закінчення зміни, а й порядок чергування працівників у змінах.

При встановленні часу початку і закінчення роботи обов'язково передбачається тривалість перерви в роботі між змінами, що має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період не було перевищено нормальну тривалість робочого часу 5-денного робочого тижня.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

Максимальна тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу становить не більше 12 годин у нормальних умовах праці та не більше 6 годин у шкідливих умовах праці.

На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Графіки змінності затверджуються на кожен наступний місяць Роботодавцем або уповноваженим ним органом, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

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

6.14. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 05 січня поточного року.

6.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.16. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до переліку робочих місць і посад наведеному у Колективному договорі залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

Право працівників на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці визначається відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 (із змінами).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається залежно від результатів атестації робочих місць, яка базується на проведенні гігієнічної оцінки та виробничих факторів умов праці окремих професій. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці:

11 календарних днів:

- лікар-рентгенолог;
- рентгенолаборант.

4 календарних дні:

- директор;
- головний лікар;
- головний бухгалтер;
- лікар УЗД;
- сестра медична;
- адміністратор.

У розрахунок часу, що дає право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для такої категорії працівників.

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

6.18. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.19. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

6.20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

6.21. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25. Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.23. Працівникам надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) згідно ст. 19-1 Закону України «Про відпустки».

6.24. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.25. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись наступні види заохочень:

- оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення повинна бути оформлена актом і не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіянну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

9. Відсторонення від роботи.

9.1. Відсторонення працівників від роботи Роботодавцем допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець

С.М. Гуменний (директор)
(підпис)

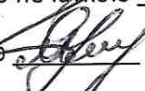
«25» лютого 2021р.

Представник Трудового колективу

 О.М.Вахоцька
(підпис)

«25» лютого 2021р.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 10 аркушів.

Директор  Гуменний С.М.

Представник трудового колективу
 Вахоцька О.М.

Дата: 25.02.2021р.



Додаток № 2
до Колективного договору
Приватного підприємства «ЛІДІЯ-3000»
на 2021-2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій у ПП «ЛІДІЯ-3000»

Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускатів, електропроводки, на непридатність до експлуатації і при необхідності, проводити своєчасні ремонти	Систематично	Спеціалізовані організації, яким передані електроустановки за відповідними договорами
2. Забезпечити працівників якісним спецодягом згідно встановлених норм	Згідно норм	Директор
3. Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту	Згідно норм	Директор
4. Забезпечити безперебійну роботу санітарно-гігієнічних приміщень, з забезпеченням мийчих засобів	Постійно	Особа, відповідальна за санітарно-гігієнічний стан
5. Регулярно (один раз у квартал) поповнювати аптечки медикаментами першої медичної допомоги	Щоквартально	Головний лікар
6. Проводити ремонт та підготовку опалювальних систем у всіх структурних підрозділах до 1 жовтня поточного року	До 1 жовтня 3 кв.	Особа, відповідальна за системи опалювання
7. Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Особа, відповідальна за вентиляційне та аспіраційне обладнання
8. Укомплектування робочих місць усім необхідним	Постійно	Директор
10. Проведення санітарного дня по благоустрою приміщень та прилеглих територій	Щомісячно	Директор
11. Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів з ОП, РБ і протипожежної безпеки	Згідно норм	Директор



С.М. Гуменний (директор)

Представник Трудового колективу

О.М.Вахоцька

О.М.Вахоцька

(підпис)

«25» лютого 2021р.

Додаток № 3
до Колективного договору
Приватного підприємства «ЛІДІЯ-3000»
на 2021-2026 роки

У Г О Д А
про здійснення заходів з охорони праці між роботодавцем та
трудовим колективом ПП «ЛІДІЯ-3000»

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	Директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці.	постійно	Директор	
3. Забезпечення безпечних умов праці у приміщеннях Підприємства	постійно	Директор	
4. Підтримка у приміщеннях Підприємства температурного режиму та освітлення у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Директор	



С.М. Гуменний (директор)

Представник Трудового колективу

О.М.Вахоцька

О.М.Вахоцька

(підпис)

«25» лютого 2021р.

«25» лютого 2021р.

Додаток № 4
до Колективного договору
Приватного підприємства «ЛІДІЯ-3000»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, які дають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці у ПП «ЛІДІЯ-3000»

№ з/п	Найменування посад	Основна щорічна відпустка, календарних днів	Додаткова щорічна відпустка, календарних днів * **	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні+ додаткова)
1.	Лікар-рентгенолог	24	11	35
2.	Рентгенолаборант	24	11	35
3.	Директор	24	4	28
4.	Головний лікар	24	4	28
5.	Головний бухгалтер	24	4	28
6.	Лікар УЗД	24	4	28
7.	Сестра медична	24	4	28
8.	Адміністратор	24	4	28

* Додаткова відпустка 11 календарних дні надається працівникам, що безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою та середньому медичному персоналу, зайнятому наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики згідно постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», «Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання» (пункт 10-11).

** Додаткова відпустка 4 календарні дні надається за роботу з ПЕОМ згідно постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», «Інші види виробництва» (пункт 58).



«25» лютого 2021р.

Представник Трудового колективу

О.М.Вахоцька
(підпис)

«25» лютого 2021р.