

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я» НА 2023-2027 РОКИ

м. Київ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Роботодавець в особі директора Товариства Будеянського Бориса Сергійовича, з однієї сторони, та працівники Товариства в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Ткачук Ольги Олегівни, з іншої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2023—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та обов'язкові як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2 Договору.

1.6.4. З метою забезпечення постійного і безперешкодного доступу до Договору, можливості його копіювання, Роботодавець розміщує на офіційному веб-сайті Товариства текст Договору, внесені до нього зміни і доповнення.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності,

гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно і своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагороду працівникам за виконану роботу виплачують за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професії яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюють на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці замінюють новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою, щоб переглянути норми праці.

4.2.4. Роботодавець запроваджує, замінює й переглядає норми праці за власною ініціативою. Роботодавець роз'яснює працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких застосовують нові норми.

4.2.5. Роботодавець повідомляє працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за два місяці до запровадження.

Норми праці встановлюють на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовують тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Щоб визначити відрядну розцінку, ділять погодинну тарифну ставку, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядну розцінку можна визначити також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю у розмірі не нижчому 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року встановлюють робітникам, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії».

4.3.4. Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт (Додаток 1).

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюють згідно з Додатком 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату та перераховує на зарплатні карткові рахунки до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, якщо про інше не домовилися працівник і Роботодавець.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця не має бути нижчою ніж оплата праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасово-преміальній оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядно-преміальній оплаті праці).

4.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

1) доплати:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу з особами з інвалідністю.

2) премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 3 роки безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 3 роки.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримання заробітної плати.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівнику посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також надурочну роботу підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- діяльність Товариства або окремих підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. У Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання працівників. Розмір премії визначають за базовими показниками та критеріями.

4.9.2. У Товаристві застосовують види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням (Додаток 4);

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниця трудового стажу в Товаристві);
- за особистий внесок в продуктивність діяльності Підприємства;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

Премії є засобом заохочення працівників та не є обов'язковим платежем. Премії нараховуються та виплачуються працівникам на підставі наказу Директора Товариства. Директор Товариства має право одноосібно приймати рішення про преміювання всіх або деяких працівників. Директор Товариства має право одноосібно встановлювати розмір премій у кожному випадку преміювання.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

5.2. Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують організаційно-розпорядчі функції.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

Обліковий період складає рік.

6.1.1. У Товаристві працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 30 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Для структурних підрозділів Товариства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Роботодавцем (уповноваженим ним органом) з урахуванням специфіки роботи.

6.1.3. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом, за умови додержання норми робочого часу за обліковий період.

6.1.4. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.5. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з повною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.7. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.8. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умови праці. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених директором Товариства та погоджених з представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.6. Забезпечувати працівників питною водою.

7.3.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.8. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.9. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.10. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.11. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням Роботодавця.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця (уповноважений ним орган) про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 5.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 11 років.

8.1.4. Надання працівникам безвідсоткових позик на:

- оплату навчання;
- весілля, поховання;
- тощо.

8.1.5. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку працівнику (за його вибором), який проходив навчання чи підвищення кваліфікації у вихідні.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, а також здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір діє — до 31.12.2027 з урахуванням положень, зазначених в п.1.3 Договору.

12.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»»

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»»

Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 25.08.2023

Ольга ТКАЧУК

25.08.2023

№	
1	Дир
2	Заст гол
3	Нач
4	Заст
5	Зав заві заві
6	Пр спе
7	Фа
8	Тех

Додаток 1 до колективного договору
ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР
РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ
«ЗДОРОВ'Я» на 2023—2027 роки

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу (тарифної ставки)

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Директор	4,51—5,00
2	Заступники директора, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний економіст	4,10—4,50
3	Начальники відділів, начальники цехів	3,51—4,00
4	Заступники начальників відділів, керівники проектів і програм, майстри	3,10—3,50
5	Завідувач господарства, завідувач майстерні, завідувач виробничої лабораторії, завідувач центрального складу, завідувач архіву, завідувач технічного архіву, завідувач канцелярії, завідувачі секторів та бюро	3,10—3,50
6	Професіонали (інженери, юрисконсультанти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів, перекладачі, інженери та ін.)	2,51—3,00
7	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, помічник Директора та ін.)	2,10—2,50
8	Технічні службовці (адміністратори, касири, обліковці та ін.)	1,51—2,00

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»
Борис БУДЕЯНСЬКИЙ

15.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»

Ольга ТКАЧУК

15.09.2023

Додаток 2 до колективного договору
ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР
РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ
«ЗДОРОВ'Я» на 2023—2027 роки

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ
«ЗДОРОВ'Я»»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> • загальну суму доплати визначають економією фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщають
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежують і визначають за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюють у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за керівництво практикою студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійно-технічної освіти	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які прибирають туалети	10% тарифної ставки
за ведення військового обліку	20% посадового окладу відповідального працівника
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	до 50% посадового окладу

за роботу з особами з інвалідністю

до 20% посадового окладу

Примітка:

1. Директор Товариства визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Директор Товариства наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюють працівникам після закінчення строку випробування, якщо вони бездоганно виконують доручену роботу з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

3. Директор Товариства встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Директор Товариства скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Товариства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

4. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадові обов'язки яких не передбачають ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»»

Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 25.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»»

Ольга ТКАЧУК 25.09.2023

**Положення про преміювання працівників ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР
РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я» за поточні результати
праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни. Премії є засобом заохочення працівників та не є обов'язковим платежем.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Премії нараховують та виплачують працівникам за рішенням Директора Товариства.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому, або в фіксованому розмірі за рішенням Директора Товариства.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який преміюють.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством встановлених техніко-економічних показників на місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що впливає на нарахування премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил з охорони праці.

2.6. Премії не нараховують і не виплачують у разі:

- 1) порушення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил з охорони праці, інших локальних нормативних актів;
- 2) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями;
- 3) невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
- 4) порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами і розпорядженнями Роботодавця або договірними зобов'язаннями;
- 5) невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівника або Роботодавця;
- 6) наявність обґрунтованих претензій, рекламацій, скарг контрагентів;
- 7) незабезпечення збереження майна, що належить підприємству;
- 8) здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством;

- 9) застосування протягом року заходів дисциплінарного стягнення;
- 10) в період випробування.

2.7. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Директор
ТОВ «ВІРП «ЗДОРОВ'Я»»

Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 25.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВІРП
«ЗДОРОВ'Я»»

Ольга ТКАЧУК

25.09.2023

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Товаристві.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного і більше віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за безперервний стаж;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюють заробітну плату, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено директором Товариства залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, яких протягом року нагородили державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії та/або не нараховували премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння), невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, з інших підстав, розмір нарахованої винагороди зменшують, або зовсім не нараховують і не виплачують.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосували дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Винагороду за підсумками роботи за рік нараховують і виплачують на підставі цього Положення.

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»»

Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 25.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»»

Ольга ТКАЧУК 25.09.2023

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу та заохочення цінними подарунками працівників (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги, а також порядок і умови заохочення цінними подарунками працівників Товариства.

1.2. Надання допомоги впроваджують, щоб покращити матеріальний стан працівників та впорядкувати розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику надають у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше мінімальної заробітної плати надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам надають у розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

2.5. Допомогу працівникам, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів залежно від суми збитків.

2.6. Працівникам раз на рік при наявності фінансових можливостей надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, визначеному директором Товариства при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.7. Допомогу на вирішення соціально-побутових питань при наявності фінансових можливостей надають у розмірі, визначеному директором Товариства.

2.8. Конкретний розмір винагороди визначається директором Товариства та зазначається у наказі про виплату винагороди.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги, за умови наявності коштів.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам можуть надавати цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, 17 серпня - День заснування ТОВ

«ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я»». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори учасників за поданням директора Товариства.

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»»


Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 25.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»»


Ольга Ткачук 26.09.2023

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

II. 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 Товариства з обмеженою відповідальністю «ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ПРОТЕЗУВАННЯ «ЗДОРОВ'Я» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "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. 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.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання Роботодавцем (уповноваженим ним органом) і працівниками.

III. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати 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, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний:

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

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.7. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний оформити трудову книжку в строк не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Роботодавець (уповноважений ним орган) на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця (уповноважений ним орган) письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і Роботодавцем (уповноваженим ним органом) трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.11. 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 мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця (уповноваженого ним органу);

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, Роботодавця (уповноважений ним орган) та/або свого безпосереднього керівника;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.1.12. носити фірмовий одяг Підприємства (при наявності) та виглядати охайно.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ (УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ)

4.1. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладам;

4.1.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ (УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ)

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

5.1.4. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.5. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.6. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.7. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.8. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.9. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець (уповноважений ним орган) має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня 08.30

Обідня перерва 12.30-13.00

Кінець робочого дня 17.00

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Роботодавець (уповноважений ним орган) за погодженням з представником трудового колективу з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Роботодавцем (уповноваженим ним органом) з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

6.8. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом директора Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.9. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.11. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Підприємства і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

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

6.12. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.13. Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

6.14. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Роботодавець (уповноважений ним орган) не допускає до роботи.

6.15. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Роботодавцем (уповноваженим ним органом) може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем (уповноваженим ним органом) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець (уповноваженим органом) повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Роботодавець (уповноважений ним орган) повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має 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 заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах невидному, доступному місці.

Директор
ТОВ «ВЦРП «ЗДОРОВ'Я»


Борис БУДЕЯНСЬКИЙ 05.09.2023

Представник трудового
колективу ТОВ «ВЦРП
«ЗДОРОВ'Я»


Ольга Ткачук 05.09.2023

Продукт, призначений
на скрінинг
намастю
14 (температура)
присутній

