

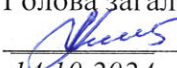
Товариство з обмеженою відповідальністю
«ДіамедНейро»
89642, Закарпатська обл., Мукачівський р-н, село Синяк вул. Без назви, 6 б
E-mail: Info@diamedneuro.com

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


між роботодавцем в особі директора та працівниками
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ДіамедНейро»
на 2024 - 2027 рік

Затверджено
на загальних зборах
найманих працівників
ТОВ «ДіамедНейро»
«14» жовтня 2024 року

Протокол № 2
від «14» жовтня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова загальних зборів
 / Л.О. Капітан
14.10.2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДіамедНейро»
 / Р.Р. Софілканич
14.10.2024 року

с. Синяк

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДіамедНейро» (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 укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ДіамедНейро» в особі директора Софілканич Руслана Руслановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво найманих працівників Товариства, — Загальними зборами найманих працівників в особі Голови загальних зборів Капітан Лариси Омелянівни (далі — Уповноважений), з другої 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 укладено на 2024–2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладання нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття Загальними зборами найманих працівників.

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 укладання 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 поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та найманими працівниками.

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише 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 найманих працівників.

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 з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

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

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 Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками 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.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору 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 Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити 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 виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин 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; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись 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.

3.4. Роботодавець зобов'язаний забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;

- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги середньомісячного заробітку.

3.8. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП), працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При відрядно-преміальній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

4.3. Оплата праці.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 6-го числа - за другу половину попереднього місяця та 21-го числа - за першу половину поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують запередодні вихідного дня. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має бути не меншою оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3.3. 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 раховують:

- доплати :
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП).

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

4.3.4. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.3.5. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.3.6. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження.

4.4.1. За час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за цей день, або надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5. Оплата роботи у святкові на неробочі дні.

4.5.1. Роботу у святкові дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.6. Матеріальне стимулювання.

4.6.1.3 метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання з відповідним Положенням (Додаток 2-3).

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Работодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвінок» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. Працівники Товариства та їхні родичі (мама, батько, чоловік/жінка, діти) мають право на 50% знижку на медичні послуги Товариства за виключенням медичних препаратів.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, встановлено 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 — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Для певних категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу встановлюється скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень - в нормальних умовах праці;

- 36 год. на тиждень - в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на

скорочену тривалість робочого тижня (затв. Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) згідно Додатку 5;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

6.1.4. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.5. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником і завчасно доводяться до відома працівників.

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

6.1.7. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

6.1.8. Забезпечити тривалість перерви між змінами не меншою подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з головою загальних зборів не пізніше 15 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 5.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

7.2.1. 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.

7.2.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з головою 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 4).

7.2.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.2.4. 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.

7.2.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.2.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.2.7. Забезпечити безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

7.2.9. Дотримуватися 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.

7.2.10. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.2.11. Проводити раз на квартал за участю представників загальних зборів найманих працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3. Працівники Товариства зобов'язані:

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

7.3.2. 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 та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5).

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

7.3.4. 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.

7.3.5. Проходити у встановленому порядку та у строки періодичні медичні огляди.

7.3.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.3.7. За невиконання вимог пунктів 7.3.1–7.3.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

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

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-обутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, за заявою працівника, за сімейними обставинами – у розмірі до одного посадового окладу.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності загальних зборів найманих працівників та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів найманих працівників.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на загальних зборах найманих працівників.

Додаток 1
до Колективного договору
від «14» жовтня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів


 / Л.О. Капітан

14.10.2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДіамедНейро»

 Р.Р. Софілканич

14.10.2024 року

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників
ТОВ «ДіамедНейро»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщеної посади працівників
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	<ul style="list-style-type: none"> • розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	<ul style="list-style-type: none"> • до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику або за фактично відпрацьований час.
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none"> • за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 12, 15 відсотків посадового окладу;
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	<ul style="list-style-type: none"> • 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці ⁵	<ul style="list-style-type: none"> • до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	<ul style="list-style-type: none"> • до 50% посадового окладу

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. 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 визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом після узгодження із засновниками.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Додаток 2

до Колективного договору
від «14» жовтня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

 / Л.О. Капітан14.10.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДіамедНейро»

Р.Р. Софілканич

14.10.2024 року

Положення про преміювання працівників ТОВ «ДіамедНейро» за поточні результати праці за підсумками роботи

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ДіамедНейро» (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.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ДіамедНейро» (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. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом після узгодження із засновниками Товариства.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання 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.

2.5. Працівникам, які припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії.

2.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

2.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

2.9. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює менеджер з персоналу (помічник керівника).

2.10. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

 / Л.О. Капітан

14.10.2024 року

Додаток 3
до Колективного договору
від «14» жовтня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДіамедНейро»

Р.Р. Софілканіч

14.10.2024 року



Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «ДіамедНейро»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ДіамедНейро» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування 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 Товариства надають у розмірі посадового окладу.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

- 4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, 8 Березня, День заснування ТОВ «ДіамедНейро». 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 засновників ТОВ «ДіамедНейро» за поданням директора та погодженням засновників Товариства.

Додаток 4
до Колективного договору
від «14» жовтня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів


 / Л.О. Капітан

14.10.2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДіамедНейро»

 Р.Р. Софілканіч

14.10.2024 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб	2,00		III - IV квартали	Директор, помічник керівника
2	Забезпечення структурних підрозділів Товариства законодавчими актами та нормативно-технічною літературою	1,00		III - IV квартали	Директор, помічник керівника
3	Проведення медичного огляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів	5,00		III - IV квартали	Медичний директор
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0		III - IV квартали	Головна медична сестра
5	Проведення очищення систем вентиляції і установок для	2,0		III - IV квартали	Директор

	кондиціювання приміщень				
6	Забезпечення працівників згідно з вимогами законодавства спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами	4,0		Постійно (згідно з нормами)	Головна медична сестра
	Всього	15,00			

ПОГОДЖЕНО

Голова загальних зборів

 / Л.О. Капітан14.10.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДіамедНейро»

Р.Р. Софілканич

14.10.2024 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ДіамедНейро»

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Роботодавець створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна в ТОВ «ДіамедНейро» (далі - МЦ «ДіамедНейро») забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Трудовий розпорядок у МЦ «ДіамедНейро» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті зміцнення трудової дисципліни, стимулювання та мотивацію ефективної праці, покращення організації та умов праці, більш повну реалізацію наявного трудового потенціалу, підготовку кваліфікованих кадрів, раціональне використання робочого часу та високу якість медичного обслуговування.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) МЦ «ДіамедНейро» розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками, які працюють в МЦ «ДіамедНейро».

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором МЦ «ДіамедНейро» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням Загальними зборами найманих працівників.

1.8. З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники МЦ «ДІАМЕД» при прийомі на роботу. Правила внутрішнього трудового розпорядку висілюються на видному місці у приміщенні МЦ «ДіамедНейро».

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником МЦ «ДіамедНейро» трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник МЦ «ДіамедНейро» - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та трудовим договором.

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, відповідний військово-обліковий документ та інші документи, зокрема санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи по наданню медичної допомоги (ЦПДД), на посади молодшої медичної сестри (санітарки-буфетниці), провізора, фармацевта та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.

2.3. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Роботодавець 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.

2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі зажадати також подання працівником диплому, або іншого документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

— Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну освіту та відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу охорони здоров'я.

2.7. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про партійну, національну приналежність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

2.9. Під час укладання трудових відносин працівнику може бути встановлено випробувальний строк для перевірки його відповідності роботі. Умова про випробування зазначається в наказі про прийом на роботу. Протягом випробування на працівника поширюються положення законодавства про працю та ці Правила.

2.10. Тривалість випробувального строку не повинна перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках — шести, якщо інше не передбачено законом. Випробування не застосовується у випадках, визначених законодавством.

2.11. Якщо працівник продовжує працювати після закінчення випробувального строку, він вважається таким, що пройшов випробування, і його звільнення можливе лише на загальних підставах.

2.12. У разі невідповідності працівника роботі під час випробування директор має право резервувати трудові відносини в межах випробувального строку.

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

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих 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;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;
- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис, та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.14. Трудовий договір може бути розірваний на підставах, передбачених законодавством.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це Работодавця письмово за два тижні. Коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір може бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.16. Припинення трудового договору МЦ «ДіамедНейро» оформляється наказом директора МЦ «ДіамедНейро». Работодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники МЦ «ДіамедНейро» зобов'язані:

- розпочинати роботу згідно з встановленим режимом робочого дня в медичному центрі, а також дотримуватись особистого графіку прийому пацієнтів, забезпечуючи безперервність надання медичних послуг;
- завчасно приходити на робоче місце та ретельно підготуватися до виконання своїх професійних та трудових обов'язків, що включає перевірку наявності необхідних інструментів, матеріалів та обладнання;
- бути присутнім на своєму робочому місці впродовж усього робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування, при цьому не допускаючи запізнь або самовільних відлучень;
- своєчасно та в повному обсязі виконувати свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовою інструкцією, забезпечуючи високий рівень якості виконаних робіт та дотримання медичних стандартів;
- вживати заходів для негайного усунення будь-яких причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальний робочий процес, і негайно інформувати про це адміністрацію медичного центру для відповідного реагування;
- працювати чесно, сумлінно, відповідально та з дотриманням етичних норм, виконувати розпорядження адміністрації медичного центру, а також свого безпосереднього керівника;
- обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до встановлених вимог та інструкцій;
- знати, дотримуватися і виконувати всі правила та інструкції щодо правильного користування медичним обладнанням та устаткуванням, щоб уникати аварійних ситуацій та збоїв у роботі;

- дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами, інструкціями та внутрішніми нормативними актами медичного центру;
- ефективно та раціонально використовувати оргтехніку, медичне обладнання, устаткування, а також дбайливо ставитися до всього майна медичного центру, заощадливо витрачаючи матеріали, електроенергію та інші ресурси;
- підтримувати належний порядок і чистоту на своєму робочому місці, забезпечуючи безпечні умови праці для себе та інших, і суворо дотримуватися заборони на паління у службових приміщеннях;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки та освіти відповідно до вимог займаної посади, брати участь у внутрішніх навчаннях, курсах підвищення кваліфікації та медичних семінарах;
- забезпечувати дотримання етичних норм і проявляти повагу до пацієнтів, колег та керівництва, уникати конфліктів і вирішувати суперечки конструктивно;
- у випадках, визначених законодавством України, обов'язково проходити медичні огляди для підтвердження придатності до виконання професійних обов'язків;
- суворо зберігати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю медичного центру, не розголошуючи персональні дані пацієнтів та інші чутливі відомості;
- нести матеріальну відповідальність за будь-яку шкоду, заподіяну майну або інтересам медичного центру, в межах і в порядку, передбачених чинним законодавством України;
- уважно, доброзичливо та з повагою ставитися до колег, пацієнтів та інших працівників, сприяти створенню та підтриманню позитивного психологічного мікроклімату в колективі, допомагаючи забезпечувати комфортні умови праці для всіх;
- дотримуватися стандартів комунікації з пацієнтами, надаючи їм вичерпну інформацію про їх стан здоров'я, методи лікування та діагностичні заходи, пояснюючи це у доступній формі;
- підтримувати інноваційні процеси та активно брати участь у впровадженні нових методик і технологій, пропонувати ідеї для покращення якості медичних послуг;
- суворо дотримуватися правил інфекційного контролю, санітарії та гігієни, щоб забезпечити безпечне середовище як для пацієнтів, так і для персоналу;
- вести точну та своєчасну медичну документацію та звітність, забезпечуючи її відповідність встановленим стандартам і протоколам;
- дотримуватися екологічних норм, забезпечуючи правильну утилізацію медичних відходів та раціональне використання природних ресурсів;
- своєчасно інформувати керівництво про можливі конфлікти або складні ситуації з пацієнтами чи колегами та брати участь у їхньому вирішенні;
- у разі надзвичайних ситуацій діяти відповідно до інструкцій, щоб мінімізувати ризики для пацієнтів і працівників.

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або приступати до роботи в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, з ознаками інфекційного захворювання, або у стані вираженої фізичної чи психічної перевтоми;
- вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні речовини на території або в приміщеннях МЦ «ДіамедНейро»;
- проявляти неповагу до відвідувачів, їхніх родин або співробітників;
- розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи персональні дані, отримані під час виконання посадових обов'язків або після звільнення.

3.3. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних, фармацевтичних та інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в встановленому порядку.

4. Загальні корпоративні обов'язки працівника

- 4.1. При виконанні службових обов'язків працівник повинен діяти сумлінно та розумно в найкращих інтересах медичного центру. У своїй роботі, відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів медичного центру, працівник має проявляти турботу, обачність і приймати виважені рішення, а також дотримуватися принципів взаємоповаги, доброзичливості, привітності та максимальної готовності допомогти.
- 4.2. Працівник не має права здійснювати дії, які суперечать інтересам медичного центру. Зокрема, заборонено отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за вплив на ухвалення рішень або дії інших працівників, що можуть суперечити інтересам медичного центру. Також працівнику забороняється використовувати майно медичного центру для особистої вигоди чи інтересів третіх осіб.
- 4.3. Представляючи медичний центр перед третіми особами, працівник зобов'язаний поводитися так, щоб не зашкодити своїй діловій репутації, репутації колег і репутації медичного центру.
- 4.4. Працівник не має права використовувати у власних інтересах ділові можливості медичного центру.
- 4.5. У разі заподіяння збитків через неналежне виконання обов'язків, працівник зобов'язаний відшкодувати їх, діючи завжди в найкращих інтересах медичного центру.
- 4.6. Працівник медичного центру повинен підтримувати охайний зовнішній вигляд, сприяти командному духу та дотримуватися корпоративного стилю медичного центру.

5. Обов'язки та права Работодавця

5.1. Работодавець зобов'язаний :

- правильно організувати працю робітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, був ознайомлений із встановленим завданням, забезпечений відповідними інструментами, обладнанням, матеріалами, ліками, приладдям, засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовування до порушників трудової дисципліни дисциплінарних стягнень;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам;
- створювати умови для забезпечення високого рівня медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки і техніки;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікації;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно діючих норм та нормативно-правових актів;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

5.2. Работодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання правил та вживати заходи для притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- застосовувати заходи матеріального та морального заохочення;
- використовувати об'єктивні та справедливі критерії оцінки працівників і їхньої роботи;

- сприяти підвищенню кваліфікації працівників;
- здійснювати зміни в організації праці, включаючи реорганізацію, перепрофілювання або скорочення штату;
- виявляти невідповідність працівника займаній посаді через недостатню кваліфікацію або стан здоров'я, що перешкоджають виконанню обов'язків;
- застосовувати дисциплінарні заходи за систематичне невиконання обов'язків або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку без поважних причин.

6. Робочий час та його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати **40 годин за тиждень**. 40-годинна норма робочого часу встановлена для директора, його заступників, головного бухгалтера, керівників відділів, служб та інших підрозділів (немедичних), спеціалістів, технічних службовців, робітників, молодших медичних сестер.

6.2. Для працівників, працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю.

6.3. Виходячи з інтересів виробництва та для окремих працівників, з поважних причин (за сімейними обставинами) та в інших випадках, передбачених законодавством, може встановлюватися режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня або за індивідуальним графіком роботи з обов'язковим відпрацюванням повної кількості робочих годин в обліковому періоді.

6.4. Для працівників МЦ «ДіамедНейро» встановлюються норми робочого часу відповідно до наказу МОЗ України від 25 травня 2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»:

40 годин на тиждень:

- для керівників, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних), головних фахівців (головних медичних сестер, головних фельдшерів, головних інженерів, головних енергетиків, головних технологів тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці);
- для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).

38,5 години на тиждень :

- для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

35 години на тиждень :

- для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.

6.5. У МЦ «ДіамедНейро» застосовується щомісячний облік робочого часу.

6.6. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а в закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку, встановленому у МЦ «ДіамедНейро». Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.7. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його заміняє. У разі невиходу такого працівника, останній повинен повідомити про це Работодавця, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.8. Застосовувати роботи в надурочний час Работодавцем дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства.

6.9. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою необхідністю.

6.10. Вихідні дні, при застосуванні 5-ти денного робочого тижня, виходячи з інтересів виробництва працівникам можуть надаватися протягом робочого тижня і не співпадати з загальними днями відпочинку, тобто переноситися на наступний або попередній день за загальним вихідним.

6.11. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

6.12. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом директора, за згодою працівника, з компенсацією за роботу у такі дні, що здійснюється відповідно до законодавства.

6.13. Графік надання щорічних відпусток затверджується Работодавцем, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи МЦ «ДіамедНейро» і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, привагу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками МЦ «ДіамедНейро»;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається також перевага кар'єрного зростання.

8. Відповідальність 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 один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, з яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

8.7. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піднято нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

8.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну МЦ «ДіамедНейро» порушення покладених на них трудових обов'язків.

8.12. При притягненні працівника до матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Підприємству винними протиправними діями працівника. За наявності значених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

8.13. У разі виникнення будь-яких спорів чи суперечок між власником або уповноваженим ним органом та працівниками до їх вирішення застосовуються норми Кодексу законів про працю України.

ПРОТОКОЛ №2

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ДІАМЕДНЕЙРО»

(код ЄДРПОУ 22088834)

с. Синяк

«14» жовтня 2024 р.

Присутні:

Працівники Товариства з обмеженою відповідальністю «ДіамедНейро».

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори голови та секретаря загальних зборів найманих працівників ТОВ «ДіамедНейро».

2. Розгляд проєкту Колективного договору між роботодавцем та працівниками ТОВ «ДіамедНейро» (з додатками).

Перше питання:

Слушали: пропозиції щодо обрання голови та секретаря загальних зборів найманих працівників.

виступали: Софілканич Руслан Русланович, Ганбаров Нікіта Петрович, Вайнгартен Марина Василівна, Чекан Ангеліна Дмитрівна, Логойда Ірина Ігорівна, Паук Маріанна Іванівна, які пропонували кандидатів на обрання голови та секретаря загальних зборів найманих працівників.

визначили: обрати головою загальних зборів найманих працівників – касира – Вайнгартен Ларису Омелянівну, а секретарем – помічника – Вайнгартена Василя Васильовича.

голосували: «за» одноголосно 100% голосів, рішення прийнято.

друге питання:

слухали: Проєкт Колективного договору між роботодавцем та працівниками ТОВ «ДіамедНейро» (з додатками).

виступали:

Вайнгартен Василь Васильович – помічник керівника, який зачитав проєкт Колективного договору.

- Ганбаров Нікіта Петрович – лікар-невропатолог, який вніс пропозицію затвердити Колективний договір на 3 (три) роки, терміном до 2027 року.
- Капітан Лариса Омелянівна, яка запропонував прийняти Колективний договір.

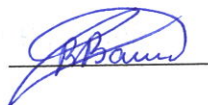
Ухвалили: Прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

Проголосували: «за» одноголосно 100 % голосів, рішення прийнято.


Голова загальних зборів найманих працівників:

 / Капітан Л.О.

Секретар загальних зборів найманих працівників:

 / Вайнгартен В.В.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
24 (Двадцять чотири) аркушів

Директор ТОВ «ДіамедНейро»
 / Р.Р. Софілканич

