УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

06.07.2020 № 01-14/1100 На _____. від _____

Директору
ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
Завгородній Л.І.

Голові профспілкового комітету
ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
Леончуку М.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Клініка Мотор-Січ» на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 06 липня 2020 **за №** 185.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“КЛІНІКА МОТОР-СІЧ”
на 2020-2023 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами даного колективного договору є:

* ТОВ "Клініка Мотор-Січ" (подалі – підприємство, Клініка) в особі директора Клініки Завгородньої Людмили Іванівни, далі роботодавець, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
* трудовий колектив, в особі голови профкому Леончука Максима Миколайовича, що подає інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по укладанню колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відношень.

Договір визнає винятково право роботодавця на планування, керування і контроль виробничої і фінансової діяльності, укладання господарчих договорів і контрактів, технічне переобладнання, зміна технології й ін.

3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально - економічних, виробничих і трудових відношень на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений відповідно до чинного законодавства.

4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).

5. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників Клініки.

6. Даний колективний договір схвалений загальним збором трудового колективу протокол № 2 від 01 квітня 2020р. і відповідно до їхнього вирішення набирає силу з дня його підписання та діє до укладення нового.

7. Зміни і доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набирають сили після схвалення на загальних зборах трудового колективу і підписання їх сторонами.

8. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають вирішення в 10-денний термін.

9. Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їхнє виконання.

10. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяця до закінчення терміну дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

11. Сторони будуть сприяти укладанню колективних договорів у структурних підрозділах підприємства, що входять до складу підприємства і мають визначену фінансову самостійність і матеріальну основу для регулювання соціально - економічних і трудових відношень шляхом укладання колективного договору в межах повноважень сторін.

12. Відрегульовані колективним договором відношення передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними документами положення розглядаються як мінімальні і не заперечують встановленню більших соціальних та економічних привілеїв членам трудового колективу.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОШЕННЯ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

2. Забезпечувати працінників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, і відповідними умовами праці.

3. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці.

4. Забезпечувати дотримання працінниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

5. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути до їхніх вирішень без зупинки виробництва.

6. Забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних суперечок.

3. ТРУДОВІ ВІДНОШЕННЯ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу робітників аналогічної професії.

3. Здійснювати прийом на роботу з контрактної форми трудового договору тільки у випадках, безпосередньо передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, установлених даним колективним договором.

4. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою роботодавця без достатніх підстав.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами; розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5. Установлювати тривалість робочого дня відповідно до "Правил внутрішнього трудового розпорядку" (Додаток № 4) і режиму згідно графіка робочого часу. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

* 8 годин у нормальних умовах праці у день, 40 годин у тиждень, з дотриманням балансу робочого часу за рік, згідно чинного законодавства.

6. Працівники Клініки повинні бути сповіщені про понадурочну роботу не менш як за добу до її початку. Робота після закінчення робочої зміни в зв`язку з неявкою працівника, що переміняє, оплачується як понадурочна робота(підстава: ст. 106 КЗпП України). Притягати працівників до роботи в понадурочний час, як виключення, 4 години протягом 2-х днів не більше 120 годин на рік з оплатою згідно законодавства.

7. Притягати на роботу окремих працівників у вихідн дні тільки у виняткових випадках. Субота і неділя – вихідні дні. Роботу в вихідні дні оплачувати в 2-х кратному розмірі, або, у разі бажання працівника, надавати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до чинного законодавства.

9.У випадку неможливості функціанування Клініки, окремих його підрозділів та категорій працівників повний період робочого часу в зв'язку зі зміною кон'юнктури ринку, сниженням обсягів надання послуг у передсвятковий, святковий та відпускний періоди (а саме січень, травень,

серпень,грудень), а також з метою збереження кадрів, застосовувати скорочений робочий тиждень та встановлювати графік роботи з обмеженим фондом оплати праці та заздалегідь попередивши працівників. Оплату праці здійснювати за фактично відпрацьований час. (підстава: ч.3ст.32 КЗпП України).

10. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для усіх категорій працівників - 24 календарних дня. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше січня поточного року.

11. Забезпечувати соціальними відпусками жінок (пільгової категорії), інвалідів та інш.категорії. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати відповідно до чинного законодавства і даним колективним договором. (Додаток № 7).

12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника (відповідних категорій) надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки".

13. Відпуска без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися на термін, не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України "Про відпустки".

14. Надавати учнівську відпустку працівникам, що навчаються у навчальних закладах, із збереженням заробітної плати. Додаткові відпустки в зв`зку з навчанням ст.13, 14, 15,15-1 Закону України "Про відпустки".

15. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, основна частина не менш 14 календарних днів, компенсанция за невикористану відпустку надається згідно чинного законодавства України.

16. Вимагати від членів трудового колективу дотримання принципів взаємовідносин роботодавця з персоналом, з метою всілякого сприяння як стратегічних, так і поточних виробничо-господарських завдань, що стоять перед підприємством.

17. Створити умови високої вимогливості, нетерпимості до порушників трудової дисципліни, до працівників, що дозволили порушення трудової дисципліни, розкрадання власності підприємства, застосовувати заходи морального і матеріального впливу на них.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
2. Добирати згідно з розробленим штатним розкладом додаткові робочі місця.
3. При прогнозуванні масового звільнення працівників, більш 3% від загальної чисельності працюючих, розробити і реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. При скороченні штату працівників попередити всіх працівників за 2 місяці.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплату праці працівників Клініки здійснювати відповідно до "Положення про організацію оплати праці працівників підприємства", а також у відповідності чинного законодавства (Додаток № 1,2,3)
2. Ознайомити усіх працівників, що поступають на роботу, з умовами оплати праці.
3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат при наданні медичних послуг пов'язаних з фондом оплати праці протягом року.
4. За кожну годину роботи в нічний час з 22,00 до 6,00 здійснювати доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки, згідно норм тривалості праці, в особових випадках не нижче 20% (згідно ст.108 КЗпП України) на підставі відповідного наказу директора.

5. Здійснювати преміювання працівників Клініки відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 2).

6. Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за трудовим договором, у відповідності з визначеннями даного колективного договора.

За рішенням роботодавця, по затвердженому переліку посад, що надходять знову на роботу може застосовуватися особлива форма трудового договору, у якому вказується термін дії, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці, умови розірвання договору, у тому числі достроково. Умови роботи й оплати праці за трудовим договором не можуть бути гірше, передбачених колективним договором, і повинні відповідати чинному законодавстві.

7. З підвищенням кваліфікації працівників, переводити їх на більш кваліфіковані роботи, підвищуючи їхній розряд, при наявності вакантних посад. Підвищення розрядів робити за результатами атестації кваліфікаційною комісією (складанням іспитів з теорії і практичної роботи).

8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Відповідно, аванс виплачується в період з 20-25 число кожного місяця, а другу половину заробітної плати – з 6 по 10число наступного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (підстава: ст. 115 КЗпП України)

9. Директор несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

10. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовому еквіваленті.

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровуванням по всіх видах виплат: розміри і підстави утримань; суму зарплати, що підлягає виплаті.

13. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) не нижче прожиткового рівня, визначеного для працездатних осіб на 1 січня календарного року (підстава ст.96 КЗпП України). Мінімальну заробітну плату виплачувати не менше законодавчо встановленого мінімального розміру оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (підстава ст.3,3[1] Закону України "Про оплату праці").

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Розробляти програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення і впровадження об'єктивних, технічно обгрунтованих для окремих категорій працівників норм виробітки, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, що відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці і враховували би норми, рекомендовані міністерством.

2. Впровадження, зміна і перегляд норм праці здійснювати за узгодженням із трудовим колективом.

3. Забезпечити гласність усіх умов щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

4. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, упровадження нової техніки, технології й інших мір підвищення продуктивності праці).

5. Про впровадження нових норм або зміні чинних норм праці повідомляти працівникам за 2 місяця до їхнього введення.

6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, устаткування, оснащення й ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, передбаченим у нормах при їхній розробці.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

1. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4), не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, ощадливо і раціонально використовувати власність підприємства.

2. Відповідно до трудового договору сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3. Підвищувати продуктивність праці і якість роботи, виявляти і використовувати резерви виробництва.

4. Суворо дотримуватися порядку захисту комерційної таємниці Клініки і іншої конфіденційної інформації про діяльність підприємства.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці та навчання співробітників з питань охорони праці, на які передбачається 0,5% від ФОП за попередній рік (Додаток № 11).

2. Розробити заходи для приведення умов праці на робочих місцях у відповідність із вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

4. Забезпечити проведення атестації персоналу, що працюють зі шкідливими і небезпечними умовами один раз на п'ять років. За результатами атестації надавати пільги і гарантії, які передбачені діючими законами України та атестацією (Додаток №6).

5. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі, а також втрачений заробіток відповідно до Законодавства України за рахунок Фонду соціального страхування.

6. При втраті працездатності працівника усі виплати робити згідно ст.9 Закону України "Про охорону праці" загальне обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворюваня, які спричинили втрату працездатності".

6.1. Розробити заходи і вести облік нещасних випадків невиробничого характеру за формою НТ.

7. Забезпечити належне збереження і своєчасну видачу спецодягу, спецвзуття працівникам при виконанні службових обов'язків відповідно до діючих типових норм (Додаток № 10).

У випадку не видачі спецодягу, компенсувати вартість придбання працівником спецодягу по діючим цінам. Підстава: Закон України "Про охорону праці".

3. Забезпечити гласність усіх умов щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

4. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, упровадження нової техніки, технології й інших мір підвищення продуктивності праці).

5. Про впровадження нових норм або зміні чинних норм праці повідомляти працівникам за 2 місяця до їхнього введення.

6. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, устаткування, оснащення й ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, закладеним у нормах при їхній розробці.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

1. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4), не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, ощадливо і раціонально використовувати власність підприємства.

2. Відповідно до трудового договору сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3. Підвищувати продуктивність праці і якість роботи, виявляти і використовувати резерви виробництва.

4. Суворо дотримуватися порядку захисту комерційної таємниці Клініки і іншої конфіденційної інформації про діяльність підприємства.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці та навчання співробітників з питань охорони праці, на які передбачається 0,5% від ФОП за попередній рік (Додаток № 11).

2. Розробити заходи для приведення умов праці на робочих місцях у відповідність із вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

4. Забезпечити проведення атестації персоналу, що працюють зі шкідливими і небезпечними умовами один раз на п'ять років. За результатами атестації надавати пільги і гарантії, які передбачені діючими законами України та атестацією (Додаток №6).

5. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі, а також втрачений заробіток відповідно до Законодавства України за рахунок Фонду соціального страхування.

6. При втраті працездатності працівника усі виплати робити згідно ст.9 Закону України "Про охорону праці" загальне обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворюваня, які спричинили втрату працездатності".

6.1. Розробити заходи і вести облік нещасних випадків невиробничого характеру за формою НТ.

7. Забезпечити належне збереження і своєчасну видачу спецодягу, спецвзуття працівникам при виконанні службових обов'язків відповідно до діючих типових норм (Додаток № 10).

У випадку не видачі спецодягу, компенсувати вартість придбання працівником спецодягу по діючим цінам. Підстава: Закон України "Про охорону праці".

Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, дезинфікуючі і миючі засоби і інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8,9).

8. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці.
- не допускати жінок до підняття і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

9. За порушення Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" і іншим актам законодавства.

10. Організувати працю вагітних жінок, жінок що мають неповнолітніх дітей, відповідно до чинного законодавства.

11. Організувати працю неповнолітніх працівників, жінок і інвалідів праці відповідно до чинного Законодавства.

12. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, активно беруть участь у здійсненні заходів для підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

13. Організувати проведення безкоштовних первинних і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року, а також на таких роботах, де є необхідність у професійному відборі.

14. Здійснювати виплати з першого дня непрацездатності працівникам підприємства, що отримали травми невиробничого характеру, відповідно до актів за формою НТ.

15. Профспілковий комітет зобов'язується:

15.1. Здійснювати контроль за дотриманням у підрозділах законодавства про охорону праці. Давати пропозиції по усуненню недоліків і поліпшенню роботи.

15.2. За результатами перевірок виконання законодавчих і інших нормативних документів про охорону праці вносити роботодавець підприємства представлення з цих питань.

15.3. Брати участь у розробці заходів, концепцій, програм з питань охорони праці в трудових колективах.

15.4. Інформувати профспілковий актив про зміни в законодавстві про охорону праці.

15.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при встановленні провини потерпілих на виробництві і розмірів виплати збитку.

15.6. Брати участь у розробці на підприємстві положень і нормативних документів по поліпшенню безпеки, гігієни праці і виробничої санітарії, додаткового, у порівнянні з чинним законодавством, відшкодування збитку постраждалим, охороні навколишнього середовища і здійснювати контроль по їхній реалізації.

15.7. Брати участь у роботі комісій:

- з охорони праці на підприємстві;
- з розслідування нещасних випадків на підприємстві;
- з атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів з питань охорони праці;
- з атестації робочих місць за умовами праці.

16. Кожен працівник Клініки зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користатися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених даним колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та інших нормативних документів про охорону праці;
- співробітничати зі своїм безпосереднім керівником у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і

навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- строго дотримувати технологічної, виробничої і трудової дисципліни, піклуватися про власну безпеку і безпеку інших осіб, не застосовувати будь-яких дій, здатних створити небезпеку для власного життя і здоров'я, а також небезпеку для життя і здоров'я працюючих поруч;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

17. Згідно ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики, Клініка повинна дотримуватись вимог Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», також проводити 1 раз на рік практичні заняття «Про профілактику поширення вірусних гепатиту та інших інфекцій в тому числі і ВІЛ».

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

При наявності власних коштів Клініки, а також з урахуванням стабільного фінансового стану підприємства, роботодавець може:

1. Надавати індивідуальну фінансову допомогу працівникам в окремих випадках визначених пунктом 3 додатку №1 на підставі заяви робітника та відповідного наказу директора.

2. Забезпечити вільний розвиток гендерної політики держави.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяця, доводити до відома працівників щодо планованої зміни форми власності Клініки, порядку й умов реформування власності.

Сторони встановили, що у випадку зміни форми власності господарювання:

2. Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом усього терміну до укладання нового колективного договору.

3. Переговори по укладанню колективного договору повинні початися не раніш чим за 3 місяця до закінчення строку діючого колективного договору.

4. Зміни і доповнення до діючого колективного договору в період реформування і після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться відповідно законодавства України.

5. У випадку ліквідації підприємства даний колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі зобов'язання роботодавця щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

2. Періодично проводити зустрічі роботодавця з працівниками Клініки, на яких покладена відповідальність подавати інформацію про хід виконання колективного договору.

3. Два раза на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

4. У випадку невчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини і приймати термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації.

5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, передбаченому в колективному договорі.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Термін дії даного колективного договору встановлюється з дня підписання до затвердження нового колективного договору. Текст договору в місячний строк із дня підписання довести до відома кожного працівника.

2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють роботодавець і трудовий колектив.

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Завгородня Л.І.

«01» 04 2020 р.

Голова ПК Леончук М.М.

«01» 04 2020 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Клініка Мотор-Січ"

ПРОТОКОЛ № 1
загального збору трудового колективу

м. Запоріжжя «25» березня 2020 р.

Були присутні:

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ" Завгородня Л.І.
Голова ПК Леончук М.М.

Головний бухгалтер Фоміна З.М.
Начальник ПЕВ Сайко К.О.

Трудовий колектив у кількості 150 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про необхідність розпочати переговори по вирішенню питань розробки та укладання колективного договору на 2020-2023 роки.
2. Вибори уповноваженного представника трудового колективу для веденя переговорів з роботодавцем по вирішенню питань розробки та укладання колективного договору.
3. Затвердити робочу групу для опрацювання колективного договора.

Слухали по першому питанню порядку денного:

Директора Завгородню Л.І., яка повідомила, що з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів членів трудового колективу і роботодавцем ТОВ «Клініка Мотор-Січ» необхідно укласти колективний договір. Обов'язковою передумовою підписання колективного договору, згідно законодавства України, є проведення колективних переговорів, для чого зі сторони трудового колективу необхідно визначити представника для участі в робочій комісії та вирішенню питань. Запропонувала визнати за необхідне проведення переговорів та обрати повноважного представника трудового колективу для участі в робочій комісії для ведення переговорів по вирішенню питань розробки та укладання колективного договору.

Проведено голосування з приводу пропозиції Завгородньої Л.І. по першому питанню порядку денного:

Одноголосно усі – ЗА;
Проти – 0;
Утримались – 0.

По першому питанню порядку денного постановили:

«Визнати за необхідне розпочати переговори та обрати повноважного представника трудового колективу для участі в робочій комісії по вирішенню питань розробки та укладання колективного договору».

Слухали по другому питанню порядку денного:

Начальник ПЕВ Сайко К.О., яка запропонувала уповноважити зі сторони трудового колективу на участь в робочій комісії для ведення переговорів від імені трудового колективу та укладання колективного договору - Голову Профспілкового комітету –Леончук М.М.

Проведено голосування з приводу пропозиції Сайко К.О. по другому питанню порядку денного:

Одноголосно усі – ЗА;

Проти – 0;

Утримались – 0.

По другому питанню порядку денного постановили:

«Уповноважити від трудового колективу голову профспілки наведення переговорів по укладанню колективного договору – Леончук М.М.»

Слухали по третьому питанню порядку денного:

Голову ПК – Леончук М.М., який запропонував створити робочу групу у складі 3 членів комісії для опрацювання питань по колективному договору на 2020-2023р.р., склад :

- Головний бухгалтер – Фоміна З.М.
- Начальник ПЕВ – Сайко К.О.
- Бухгалтер - Хоменко Г.В.

Проведено голосування з приводу пропозиції Леончука М.М. по третьому питанню порядку денного:

- Одноголосно усі – ЗА;
- Проти – 0;
- Утримались – 0.

По третьому питанню порядку денного постановили:

«Створити і затвердити робочу групу для опрацювання питань по колективному договору на 2020-2023р.р. у складі :

- Головний бухгалтер – Фоміна З.М.
- Начальник ПЕВ – Сайко К.О.
- Бухгалтер - Хоменко Г.В.»

Порядок денний вичерпано, збори оголошені закритими.

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Л.І.Завгородняя

Голова ПК М.М.Леончук

Начальник ПЕВ К.О.Сайко

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Клініка Мотор-Січ"

ПРОТОКОЛ № 2
загального збору трудового колективу

м. Запоріжжя "01" квітня 2020р.

Були присутні:

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ" Завгородня Л.І.
Голова ПК Леончук М.М.

Головний бухгалтер Фоміна З.М.
Начальник ПЕВ Сайко К.О.
Представник Управління з питань праці Запорізької міської Ради
Начальнік відділу праці Циганок Т.С.

Трудовий колектив у кількості 150 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ухвалення колективного договору та обрання уповноваженого представника трудового колективу Леончук М.М. підписання колективного договору на 2020-2023 роки від трудового колективу.

Слухали по першому питанню порядку денного:

Директора Завгородню Л.І., яка повідомила, про позитивну роботу робочої групи над опрацюванням питань по Колективному договору на 2020-2023р.р., запропонувала дію колективного договору ухвалити на період 2020-2023р.р. та уповноважити підписати колективний договір від імені трудового колективу Голову ПК Леончук М.М.

Проведено голосування з приводу пропозиції Завгородньої Л.І. по першому питанню порядку денного:

Одноголосно усі – ЗА;
Проти – 0;
Утримались – 0.

По першому питанню порядку денного постановили:

«Ухвалити Колективний договір на 2020-2023р.р. та уповноважити від імені трудового колективу на підписання колективного договору ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Леончука М.М.»

Порядок денний вичерпано, збори оголошені закритими.

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Л.І. Завгородня

Голова ПК М.М.Леончук

Начальник ПЕВ К.О. Сайко

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Клініка Мотор-Січ"

ПРОТОКОЛ ПІДПИСАННЯ № 3

колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом
ТОВ «Клініка Мотор-Січ»

м. Запоріжжя " 01" _квітня_ 2020 р.

Були присутні:

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ" Завгородня Л.І.
Голова ПК Леончук М.М.

Головний бухгалтер Фоміна З.М.
Начальник ПЕВ Сайко К.О.
Представник Управління з питань праці Запорізької міської Ради
Начальнік відділу праці Циганок Т.С.

Трудовий колектив у кількості 150 працівників

Нами, Директором ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Завгородньою Л.І., далі роботодавець, яка діє на підставі статуту товариства, представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та загальними зборами трудового колективу від 01 квітня 2020року. Представником трудового колективу Леончук М.М. (протокол загальних зборів № 2 від 01 квітня 2020р.), з іншої сторони, відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», спільно складено цей протокол, який засвідчує, що в результаті проведених попередніх переговорів та проведеної роботи про розробці та погодженню положень проекту колективного договору ТОВ «Клініка Мотор-Січ», між Роботодавцем та Трудовим колективом досягнуто згоди щодо його складу та редакції. Погоджено, що колективний договір ТОВ «Клініка Мотор-Січ», в редакції, яка надається для підписання, містить такі розділи та додатки:

Розділ 1 – «Загальні положення»;
Розділ 2 – «Виробничі відношення»;
Розділ 3 – «Трудові відношення»;
Розділ 4 – «Забезпечення зайнятості»;
Розділ 5 – «Оплата праці»;
Розділ 6 – «Нормування праці»;
Розділ 7 – «Трудовий колектив зобов'язується»;
Розділ 8 – «Охорона праці»;
Розділ 9 – «Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації»;
Розділ 10 – «Зміна форми власності, організаційно-правові форми прідприємства, ліквідації підприємства»;
Розділ 11– «Контроль за виконанням колективного договору»;
Розділ 12 – «Заключні положення».

Додатки : №1 – «Положення про організацію оплати праці працівників підприємства»; №2 – «Положення про преміювання працівників»; №3 – «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників ТОВ «Клініка Мотор-Січ»»; №4 – «Правила внутрішнього трудового розпорядку»; №5 - «Перелік посад керівників, спеціалістів і службовців з ненормованим робочим днем, яким встановлюється відпустка додаткової тривалості»; №6 – «Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтвержене право на пільгову пенсію по Списках №1,2 кількість днів додаткової відпустки, скорочену тривалість робочого тижня, % шкідливості на оплату, спец.харчування за результатами атестації робочих місці»; №7 – «Пільги для працівників ТОВ «Клініка Мотор-Січ»»; №8 - «Відомість видачи миючих на один місяць по

підрозділам(відділенням)»; №9 – «Перелік миючих засобів»; №10 – «Перелік професій, кому видається спецодяг»; №11 - «Комплексні заходи по охороні праці на 2020-2023 р.р.».

Нами, Директором ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Завгородньою Л.І. з однієї сторони, та уповноваженим Представником трудового колективу Леончук М.М. сьогодні 01 квітня 2020року в приміщенні Клініки підписано текст колективного договору ТОВ «Клініка Мотор-Січ», схвалений на загальних зборах трудового колективу від 01 квітня 2020року (протокол №2 від 01 квітня 2020р.). Даним протоколом засвідчуємо, що колективний договір ТОВ «Клініка Мотор-Січ» підписано уповноваженими особами на підставі вільного волевиявлення, із розумінням його тексту без примусу чи будь- якого іншого втручання з боку третії осіб, в чому рижче і підписуємось.

Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ» Л.І.Завгородня

Голова ПК М.М.Леончук

Додаток №1

"Погоджено"
Голова ПК
_____ Леончук М.М.
«01» ____04____ 2020 р.

"Затверджую"
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
_____ Завгородня Л.І.
«01» ____04____ 2020 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про організацію оплати праці працівників підприємства

1. Дане Положення розроблене на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» №1774-VIII від 06.12.2016р. і інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах, а також статуту ТОВ «Клініка Мотор-Січ» (подалі – підприємство, Клініка) і Колективного договору.

2. Основою організації заробітної плати є затверджені посадові оклади по посадам і категоріям працівників. Для окремих категорій висококваліфікованих працівників можлива оплата праці на контрактній основі.

2.1. Посадові оклади можуть змінюватися в залежності від господарсько - фінансового стану підприємства, про що працівники підприємства сповіщаються шляхом ознайомлення з наказом по підприємству за два тижня до введення нових посадових окладів.

2.2. Підприємство гарантує одержання заробітної плати кожним працівником не нижче мінімального розміру оплати праці встановлену законом за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Якщо нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці буде нижче розміру мінімальної заробітної плати, то необхідно провести доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яку слід виплачувати щомісячно разом с виплатою заробітної плати.

Розмір оплати праці кожного працівника залежить від його посадового окладу, особистого трудового внеску та якості праці, які додатково оцінюються у вигляді встановлення доплат,надбавок, премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконання роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці. Максимальний розмір не обмежується.

2.3. Посадові оклади відображаються в штатному розкладі, затвердженим директором Клініки.

2.4.Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.5.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором та штатним розкладом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.6. Установлений посадовий оклад виплачується в повному розмірі за умови повного відпрацьованого часу в звітному періоді і при відсутності зауважень до якості, і кількості робіт, але не нижче мінімального розміру оплати праці встановленого законом.

2.7. Заробітна плата по сумісникам виплачується за фактично відпрацьований час. Тривалість роботи по сумісництву не може перевищувати 4 години в день і повного робочого дня в вихідний день. При цьому загальна тривалість сумісництва протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3. Оплата праці працівників Клініки складається з основної і додаткової заробітної плати.

3.1. Основна заробітна плата.

Це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів).

3.2. Додаткова заробітна плата.

Включає доплати і надбавки працівникам Клініки до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, і колективним договором (а також згідно додатку №3):

* за роботу в багатозмінному режимі й у нічний час – до 40%;
* за шкідливі умови праці – 8%, 12%, 15% (Додаток № 6) ;
* за роботу у вихідні і святкові (неробочі) дні, у понадурочний час – в 2-х кратному розмірі;
* за керівництво структурного підрозділу – до 25% в залежності від кількості робітників у структурному підрозділі;
* за здійснення оперативних втручань – до 40 % в залежності від обсягу робіт;
* суміщення професій, розширення зон обслуговування до 50 % в залежності від обсягу виконаних робіт;
* за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 %;
* за інтенсивність праці робітників – до 50%;
* за високу професійну майстерність - до 50 %;
* за наукові ступені, за почесне звання – до 40%;
* персональні надбавки; надбавки керівникам, фахівцям, службовцям за високі досягнення в праці за виконання особливо важливих завдань до 50 %;
* за класність водіям легкових і вантажних автомобілів – до 25 % в залежності від класу.

Конкретний розмір доплат установлюється наказом директором Клініки.

Доплати працівникам, що працюють по контракту, здійснюються в розмірах, обговорених контрактом.

4. Оплата днів тарифної відпустки працівникам Клініки здійснюється згідно законодавства України.

5. Інші оплати і доплати на заробітну плату, здійснюються відповідно до трудового законодавства і понад розміри, передбачених чинним законодавством.

6. Премія виплачується згідно «Положення про преміювання працівників підприємства» (додаток №2). Загальний відсоток премії може змінюватися в залежності від фінансового положення підприємства.

7. Індексація доходів працівникам на підприємстві виплачується згідно ЗУ «Про індексацію грошових коштів населення».

ЗАОХОЧУВАЛЬНІ І КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

1. Оплата простоїв не з вини працівника оплачується 2/3 окладу, ставки.
2. Виплати за підсумками роботи за квартал, рік визначаються тільки при сприятливому фінансовому стані Клініки, згідно існуючих наказів і положень (додаток2).
3. Одноразове заохочення (окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих задач, заохочень до ювілейних і пам'ятних дат як у грошової, так і в натуральній формі) за наказом директора в залежності від фінансового стану Клініки за рахунок економії фонду оплати праці.
4. Виплати, що мають індивідуальний характер (у випадку вступу в шлюб; при народженні дитини; на лікування; на навчання;на поховання працівника Клініки та родичів першої черги; у зв'язку з виходом на пенсію) даються по заявах працівників і відповідно до наказу директора підприємства при наявності коштів.
5. Введення нових чи зміна діючих умов оплати праці, передбачених дійсним Положенням, виконується за рішенням директора підприємства з попередженням всіх працюючих за 2 місяця.
6. Дане Положення діє з дня його затвердження і надалі до його скасування чи внесення змін у встановленому порядку.

Начальник ПЕВ Сайко К.О.

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК

_____ Леончук М.М.
«01» _____04_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»

_____ Завгородня Л. І.
«01» _____04_____ 2020 р.

Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення.

1.1. Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні позитивних результатів діяльності підприємства, поліпшенні якості роботи, створенні умов для творчої активності персоналу й відповідальності за виконання поставлених показників, поліпшенні трудової й виконавчої дисципліни.

1.2. Дане положення є базовим нормативним документом про преміювання, воно може бути доповнено і розширено діючими наказами, розпорядженнями та іншими внутрішніми документа по ТОВ «Клініка Мотор-Січ» (подалі – підприємство, Клініка).

1.3. Премія розглядається й нараховується щомісяця за підсумками роботи підприємства за звітний період.

1.4.Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності.

1.5. Премія розподіляється балансовою комісією й оформляється наказом по підприємству.

1.6. Розподіл премії затверджується Директором Клініки відповідним наказом про преміювання.

1.7. У випадку відсутності офіційних документів про депреміювання протягом звітного місяця, премія працівникам нараховується в повному обсязі.

1.8.Рішення про перерозподіл суми депреміювання залишається в розпорядженні Директора.

2. Балансова комісія.

Балансова комісія створюється з метою контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, аналізом показників виконання плану всіх підрозділів (відділень) і розподілу преміального фонду підприємства.

2.1. Функції балансової комісії Клініки:

2.1.1. Балансова комісія є постійно діючим колегіальним органом.

2.1.2. Балансова комісія Клініки формується з: Директора - голова комісії, із правом вирішального голосу й членів комісії: заступників директора, головного бухгалтера - із правом голосу; інших працівників Клініки, на розсуд голови комісії, - із правом дорадчого голосу.

2.1.3.Керівництво балансової комісії Клініки здійснює Голова.

2.1.4.Балансова комісія Клініки має наступні права:
- розподіляти преміальний фонд Клініки за підсумками роботи за звітний період;
- погоджувати й коректувати розподіл преміального фонду підрозділів Клініки;
- розподіляти преміювання з фонду Директора;
- розподіляти додаткове преміювання.

2.1.5.Балансова комісія Клініки при прийнятті рішень про розподіл преміального фонду зобов'язана враховувати виконання планових показників кожного підрозділу за поточний період (у спірних питаннях - квартальні показники) і підприємства в цілому.

2.1.6. Балансова комісія Клініки здійснює свою роботу в наступному порядку:
- Засідання балансової комісії проводяться щомісяця не пізніше 3-го числа наступного за звітним;

- Рішення балансової комісії оформляється протоколом. Протоколи балансової комісії підписуються членами комісії, що приймали участь у засіданні. Всі оригінали протоколів засідань балансової комісії зберігаються в бухгалтерії Клініки.

2.2.Балансові комісії підрозділів (відділень) Клініки.

2.2.1.Балансова комісія підрозділу (відділення) складається з Голови й членів комісії, призначених відповідним наказом Директора.

2.2.2.До складу балансової комісії підрозділу (відділення) входять: із правом вирішального голосу – голова (керівник підрозділу (відділення) із правом дорадчого голосу - члени комісії (співробітники підрозділу (відділення).

2.2.3.Балансова комісія підрозділу (відділення) має наступні права:

- здійснювати розподіл преміального фонду підрозділів;
- направляти протокол балансової комісії підрозділу на узгодження в балансову комісію підприємства про стимулювання (депреміювання) співробітників підрозділу.

2.2.4.Балансова комісія підрозділу (відділення) зобов'язана враховувати виконання планових показників підрозділу (відділення) при розподілі премії.

2.2.5. Балансова комісія підрозділу (відділення) здійснює свою роботу в наступному порядку:

- Засідання балансової комісії підрозділу (відділення) проводяться щомісяця до 2 -го числа місяця за звітним.
- Рішення балансової комісії оформляється протоколом. Протоколи балансової комісії підрозділи підписуються членами комісії, що приймали участь у засіданні. Всі оригінали протоколів засідань балансових комісій підрозділів (відділень) зберігаються в бухгалтерії Клініки.

3. Види й основні показники преміювання.

3.1. Для реалізації основних цілей зазначених у п.1 положення існують наступні види преміювання:

а) Загальна щомісячна премія за виконання основних показників - 20% від суми доходу за звітний період отриманого за надання медичних послуг клієнтам;

б) Премія з фонду Директора – 5% ;

в) Додаткове разове матеріальне заохочення:

- За безперервний стаж роботи на підприємстві й сумлінне відношення до роботи;
- За досягнення певного віку;
- до святкових і пам'ятних дат для підприємства й працівника.

3.2. Загальна премія за виконання основних показників.

Розмір загального преміального фонду нараховується від суми доходу за звітний період, отриманого за надання медичних послуг клієнтам, з урахуванням фінансово-економічної стабільності підприємства. Сума преміального фонду розподіляється балансовими комісіями Клініки й підрозділів (відділень) в забезпеченні одержання доходу щомісяця між підрозділами підприємства з урахуванням трудового внеску з урахуванням критеріїв (таблиця1).

Таблиця1

Критерії виплати премії для лікарів і медичного персоналу підрозділів

№	Персональні показники оцінки праці	Питома вага в премії, %	Матеріальна відповідальність за невиконання	Примітка
1	Виконання плану по доходу за звітний період від надання медичних послуг	30%	При невиконанні плану - корегується на відсоток невиконання	1. Дані бухгалтерського обліку.
2	Забезпечення європейських стандартів лікування	20%	Наявність письмових зауважень, порушень, актів перевірки. Одне порушення - позбавлення 2% премії.	1.Внутрішнє становище про систему контролю якості медичної допомоги й про порядок оцінки діяльності; 2.Атестація лікарів за медичними стандартами комісією на базі мед.інституту й академії післядипломного утворення на знання стандартів діагностики й лікування. 3. Перевірки фонду соціального страхування.
3	Відсутність зауважень із боку керівників	20%	Наявність письмового зауваження: Одне порушення - позбавлення 2% премії.	Накази, розпорядження.
4	Відсутність претензій, скарг із боку пацієнтів	30%	Наявність скарг і зауважень у письмовому вигляді. Одне зауваження - позбавлення 5% премії.	Книга скарг і пропозицій.
	Разом	**100%**		

В преміальному фонді загального значення, премія, яка стосується преміювання директора розраховується з використанням наступних критеріїв:

Критерій формування

№	Показники формування фонду	Підстава	Умови	Норма показника
1	Виконання корпоративних норм і правил	Електронні розпорядження	Питома вага виконаних завдань до отриманого	25%
2	Здійснення контролю за якісне обслуговування пацієнтів, сумлінне відношення по виконанню виробничих завдань.	Наявність письмових зауважень.	Виконання встановлених завдань, своєчасне й повне виконання функціональних зобов'язань. Відсутність зауважень по якості роботи.	75%
	Разом			**100%**

Залежно від внеску працівників підрозділу (відділення), балансова комісія може розглядати питання про додаткове преміювання, а також про депреміювання персонал на підставі відповідних

службових записок. Підсумки розгляду цих питань фіксуються в протоколах засідань балансової комісії підрозділу (відділення), погоджуються з балансовою комісією підприємства.

3.3. Премія з фонду Директора.

Розмір преміального фонду Директора 5% від суми доходу за звітний період, отриманого за надання медичних послуг клієнтам.

Критерії формування фонду Директора

Таблиця 2

№	Показники формування фонду	Підстава	Умови	Норма показника
1	Здійснення контролю за якісне обслуговування пацієнтів, сумлінне відношення по виконанню виробничих завдань.	Наявність письмових зауважень.	Виконання встановлених завдань, своєчасне й повне виконання функціональних зобов'язань. Відсутність зауважень по якості роботи.	40%
2	Успішне виконання поставлених завдань	Наявність письмових зауважень.	Рішення поставлених завдань потребуючих додаткових розумових і фізичних навантажень, виконання завдань у найкоротший термін.	40%
3	Виконання встановленого плану по доходу по платних пацієнтах за звітний період	Звіт «План Факт продажів»	При невиконанні плану коректується на відсоток невиконання.	10%
4	Виконання встановленого плану по прибутку за квартал	Звіт «Доходів і расходів»	При невиконанні плану коректується на відсоток невиконання.	10%
	Разом			**100%**

Примітка: критерій №4 буде враховуватись раз у квартал після підведення підсумків по прибутку (в проміжні місяці цей показник буде враховуватись як виконаний).

Розподіл премії з фонду Директора між працівниками здійснюється балансовою комісією Клініки й затверджується наказом по Клініці.

4. Заключні положення.

4.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської й фінансово-економічної звітності.

4.2. Премія виплачується в строки до 7-го числа наступного за звітним місяцем, згідно чинного законодавства.

4.3. Знову прийнятим працівникам премія за перший місяць роботи нараховується й виплачується на розсуд Директора Клініки за поданням керівника підрозділу (відділення).

4.4. Премії, які виплачуються згідно даного Положення, ураховуються при вирахуванні середнього заробітку.

4.5. Премія оформляється відповідним наказом по підприємству й підписується директором Клініки.

Дане Положення вводиться в дію від дня його підписання.

Начальник ПЕВ К.О. Сайко

«Погоджено»
Голова ПК
_____ Леончук М.М.
«01» 04 2020р.

Додаток № 3
«Затверджую»
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
_____ Завгородня Л.І.
«01» 04 2020р.

Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок та посадових окладів
працівників ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
		Доплати
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За інтенсивність праці робітників	До 50 відсотків посадового окладу працівника.
5	За освоєння прогресивної технології, нової техніки та устаткування	До 20 відсотків тарифної ставки працівника.
6	За роботу в нічний час (с 22 до 6 годин)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, в особових випадках не нижче 20% (згідно ст.108 КЗпП України) на підставі відповідного наказу директора.
7	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) у залежності від ступеня шкідливості, визначеної за результатами атестації робочих місць.
8	За керівництво підрозділу (відділення)	Доплата диференціюється залежно від кількості працівників у підрозділі (відділенні), згідно із штатним розписом: Лікарям-керівникам підрозділів (відділень) - 10 відсотків – при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно); - 20 відсотків – при кількості лікарських посад понад 3 до 6 одиниць (включно); - 25 відсотків – при кількості лікарських посад понад 6 одиниць. Керівникам підрозділів (відділень) із числа середнього медичного персоналу: - 10 відсотків – при кількості посад середнього медичного персоналу з урахуванням посади керівника до 3 одиниць (включно); - 15 відсотків – понад 3 до 10 одиниць

		(включно); - 20 відсотків – понад 10 одиниць.
9	За здійснення оперативних втручань	У залежності від обсягу, складності і характеру роботі у: - амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) – до 15 відсотків посадового окладу; - деному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 відсотків; - стаціонарі – до 40 відсотків.
10	За наукові ступені: - доктора наук - кандидата наук	25 відсотків посадового окладу. 15 відсотків посадового окладу.
11	За почесне звання: "Заслужений лікар України"	20 відсотків посадового окладу.
12	За складність, напруженість у роботі	До 100 відсотків посадового окладу.
13	За знання та використання у роботі іноземної мови	10 відсотків посадового окладу
	Надбавки	
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: III розряду – до 12 відсотків, IY розряду – до 16 відсотків, Y розряду – до 20 відсотків, YI і вище розрядів – до 24 відсотків.
2	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – до 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу фахівця (службовця)
4	За виконання особливо важливої роботи (за певний термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу працівника.

Начальник ПЕВ Сайко К.О.

« Погоджено»
Голова ПК
_____Леончук М.М.
«_04_»_____04_____2020р.

Додаток № 4
«Затверджую»
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
_____Завгородня Л.І.
«_04_»_____04_____2020 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «КЛІНІКА МОТОР-СІЧ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності.

ТОВ «Клініка Мотор-Січ» (подалі – підприємство, Клініка) здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого статуту і відноситься до колективної власності.

1.2. Усі працівники Клініки повинні підтримувати трудову дисципліну. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високої якості праці.

1.3. Дотримання дисципліни в праці – правило поведінки кожного члена колективу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням дійсних правил, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і дійсними правилами, спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом Клініки.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Клініки.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати такі документи:

а) заява про прийом на роботу;

б) пред'явлення трудової книжки;

в) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

г) для військовозобов'язаних – військовий квиток;

д) копія ідентифікаційного коду;

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. Допускається прийом на роботу без прописки в даному населеному пункті. При прийомі на роботу працівнику необхідно обов'язково проходити медичний огляд.

2.3. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.5. При прийомі на роботу з взаємної згоди сторін може бути обумовлений строк випробування у межах:

а) одного місяця для робітників, молодшого персоналу;

б) трьох місяців, а в окремих випадках, за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.6. При прийомі працівника на роботу або переведення його на іншу роботу у встановленому порядку, адміністрація Клініки зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в Клініки;
в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки й іншими правилами з охорони праці;
г) проінформувати під розписку про наявність на робочому місці, де працівник буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
2.7. На працівників, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій статтею КЗпП України.
2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні, з поважної причини – з дня подачі заяви. Після закінчення цього терміну працівник вправі припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок, у строки зазначені в ст.116 КЗпП.
2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету.
2.11. Припинення трудового договору адміністрація Клініки оформляє наказом, який повідомляється працівнику під розписку.
2.12. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні проводитись в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю і пункт КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи. До звільнення працівник вправі використати щорічну відпустку.
2.13. Трудові книжки працівників знаходяться у відділі кадрів Клініки, який несе відповідальність за їхнє збереження і правильність внесення у трудові книжки записів.
2.14. З кожним записом, внесеним в трудову книжку (вкладиш) про прийом на роботу, переведенні на іншу постійну роботу, звільнення адміністрація зобов'язана ознайомити власника трудової книжки під розписку в особистій картці, у якій повинен бути повторений точний запис із трудової книжки (вкладиша).

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Клініки зобов'язані:
а) суворо підтримувати дисципліну праці, вчасно приходити на роботу відповідно до графіка і весь робочий час використовувати для виробничої і якісної праці, вчасно виконувати розпорядження адміністрації;
б) виконувати роботу на високому професійному рівні, не допускаючи дефектів;
в) ретельно виконувати свої функціональні обов'язки;
г) суворо підтримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
д) тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, приміщення і територію підприємства;
е) дбайливо відноситися до зберігання медичного устаткування, медикаментів, інвентарю, матеріалів, спецодягу, апаратури, санітарного транспорту ;
ж) поводитися гідно, дотримуватися медичної етики і деонтології, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
з) підвищувати культуру обслуговування хворих, поважно звертатися до них і виявляти до них чуйність і увагу;
и) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію один раз на п'ять років.

3.2. Коло обов'язків кожного працівника Клініки регламентується відповідними посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку. У випадках передбачених

законодавством, працівнику видається персональна посадова інструкція. Працівник зобов'язаний особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншим працівникам.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

а) організувати працю кожного працівника так, щоб він працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав можливість її підвищення;

б) створювати умови для нормальної і плідної роботи шляхом введення новітніх досягнень науки і техніки, передових прийомів і методів праці;

в) вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, вводити в життя рішення медичних рад, нарад. Підтримувати і заохочувати новаторів.

г) про майбутні зміні істотних умов праці повідомляти працівників не менш, ніж за 2 місяці;

д) про майбутнє вивільнення (звільнення по скороченню штатів) повідомляти не менш, ніж за 2 місяці, приймати всі заходи по працевлаштуванню працівників, які вивільняються, у тому числі – в інших лікувально-профілактичних закладах;

е) зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

ж) постійно поліпшувати умови праці, підтримувати законодавство про працю, створювати належні умови праці на робочому місці, що відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки і контролювати дотримання працівниками усіх вимог і інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

з) упроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджають виробничий травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних і інших захворювань працівників;

и) щомісяця видавати заробітну плату;

к) підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду інших лікувальних закладів;

л) забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників Клініки;

м) створювати умови, які забезпечують участь працівників у керуванні закладом, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати дисципліну, ініціативу і активність працівників повною мірою використовуючи збори, наради, конференції і різні форми суспільної діяльності; вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

н) уважно відноситися до запитів працівників, вирішувати соціальні питання в межах можливостей.

4.2. Адміністрація Клініки здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Установлюється наступна тривалість робочого дня для окремих категорій працівників.

5.2. Установлюється наступний режим роботи підрозділів (відділень):

ОСНОВНИЙ ПЕРСОНАЛ:

Режим роботи	Найменування посади працівників	Початок роботи	Перерва	Кінець роботи	Тривал. робочого часу	Річний баланс роб.часу
24 режим	Лікарі рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші медсестри рентгенкабінетів	8,00	30 хв.	14,00	6 годин	1506,0
24 режим	Лікарі наркологи, психотерапевти, інфекціоністи, фтизіатри, лаборанти з вищою освітою, біохімік, фельдшера-лаборанти, сестри медичні і мол.м/с інфекційного кабінету, сестри медичні і мол.м/с нарколога, психотерапевта, дерматовенеролога, дезінфектори, мол.м/с грязелікування, озокерітолікування	8,00	30 хв.	15,12	7ч.12хв.	1807,2
24 режим	Лікарі вузьких спеціальностей поліклінічного відділення (отоларингологи, невропатологи, дерматовенерологи, онкологи, урологи, терапевти, ендокринологи, хірурги, офтальмологи, ортопеди-травматологи, кардіологи, стоматологи, терапевти цехових лікарських дільниць, народної та нетр.медицини, гастроєнтеролог).	8,00	30 хв.	14,36	6ч.36хв	1656,6
24 режим	Завідувачі підрозділів (відділень), лікарі стаціонару (терапевти, невропатологи отоларингологи, урологи, акушер-гінеколог, ортопеди-травматологи лікар консультант, хірурги, хірург-проктолог, анестезіолог, офтальмологи, народної та нетр.медицини, загальної	8,00	30 хв.	15,42	7ч.42хв.	1932,7

	практики-сімейний лікар), провізор, лікар ендоскопіст, лікар УЗД, лікар КФД, лікар з фізіотерапії, реєстратор медичний, статистик медичний, сестри медичні, сестра медична – анестезист, акушерка, інструктора з фізкультури, сестри медичні з масажу, сестри медичні з фізіотерапії, зубні техніки					
8-й режим	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, начальник планово-економічного відділу, провідний економіст, економіст, бухгалтера, менеджер, менеджер по праву, юрист, прес-секретар, начальник відділу кадрів, інженери усіх спеціальностей, старший касир, касир, завгосп, сестра мед.з дієтич. харчування, молодший медперсонал, фахівці з немедичною освітою, машиністка диктофоної групи, кухонний робочий, підсобні працівники, столяр, сторож	8,00	30 хв.	16,30	8 годин.	2002,00

СУМІСНИКИ:

Режим роботи	Найменування посади працівників	Обсяг робіт	Тривалість робочого дня	Річний баланс робочого часу
2-й режим	Лікарі рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші медсестри рентгенкабінетів	0,1 0,25 0,5	0 годин 36 хв. 1 година 30 хв. 3 години	150,6 376,5 753,0
3-й режим	Лікарі наркологи, психотерапевти, інфекціоністи, фтизіатри, лаборанти з вищою освітою, фельдшера-лаборанти, сестри медичні і мол.м/с інфекційного кабінету, сестри медичні і мол.м/с нарколога, психотерапевта, дерматовенеролога, дезінфектори, мол.м/с	0,1 0,25 0,5	0 годин 43 хв 1 година 48 хв 3 години 36 хв.	180,7 451,8 903,6

	грязелікування, озокерітолікування			
5-й режим	Лікарі вузьких спеціальностей поліклінічного відділення (отоларингологи, невропатологи, дерматовенерологи, онкологи, урологи, терапевти, ендокринологи, хірурги, офтальмологи, ортопеди-травматологи, кардіологи, стоматологи, терапевти цехових лікарських дільниць, народної та нетр.медицини, гастроєнтеролог)	0,1 0,25 0,5	0 годин 40 хв 1 година 39 хв. 3 години 18 хв.	165,7 414,2 828,3
6-й режим	Завідувачі підрозділів (відділень), лікарі стаціонару (терапевти, невропатологи отоларингологи, урологи, акушер-гінеколог, ортопеди-травматологи лікар консультант, хірурги, хірург-проктолог, анестезіолог, офтальмологи, народної та нетр.медицини, загальної практики-сімейний лікар), провізор, лікар ендоскопіст, лікар УЗД, лікар КФД, лікар з фізіотерапії, реєстратор медичний, статистик медичний, сестри медичні, сестра медична – анестезист, акушерка, інструктора з фізкультури, сестри медичні з масажу, сестри медичні з фізіотерапії, зубні техніки	0,1 0,5 0,25	0 годин 46 хв 3 години 50 хв. 1 година 55 хв.	193,3 966,4 483,2
8-й режим	Заступники директора, голова комісії, економіст, завгосп, сестра мед. з дієт. харчування, молодший медперсонал, фахівці з немедичною освітою, інженери усіх спеціальностей, підсобні працівники, допоміжні робітники, кухарі, кухонний працівник, інженерно-технічний працівник	0,1 0,25 0,5	0 годин 48 хв. 2 години 4 години	200,2 500,5 1001,0

5.3. Відповідно до ст.61 КЗпП України в підрозділах (відділеннях), де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для певної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Робота понад установлену тривалість робочого часу за підсумованого обліку робочого часу за обліковий період є надурочною і оплачується відповідно до ст.106 КЗпП України.

Медичний персонал ургентної служби чергується в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися в години, визначені графіком змінності, при необхідності, заміна змін можлива тільки з дозволу керівника підрозділу (відділення).

5.4. Графіки змінності складаються керівниками підрозділів (відділень) і затверджуються директором Клініки з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.

5.5. Нічні чергування в Клініки організуються тривалістю з 22 години до 6 години без права сну.

5.6. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід і вихід з роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час.

5.7. Адміністрація зобов'язана систематично контролювати облік явки на роботу, вихід з роботи, виконання обсягу роботи з розширення зон обслуговування й інтенсивності праці.

5.8. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація зобов'язана відсторонити від роботи.

5.9. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт може вироблятися у виняткових випадках, передбачених ст.62 КЗпП України лише з дозволу профспілкового комітету.

5.10. За рішенням трудового колективу за узгодженням із профкомом і за згодою самого працівника тривалість робочої зміни може встановлюватися 24 години підряд.

5.11. Лікарі поліклініки залучаються до чергувань по стаціонару 1 раз на місяць (за додаткову плату).

5.12. Лікарі стаціонару залучаються до чергувань по стаціонару (у тому числі за рахунок скорочення робочого часу) у залежності від виробничої необхідності. Чергування в рахунок норми робочого часу можуть установлюватися не більш 2-х раз на місяць.

5.13. Лікарі окремих спеціальностей і середній медичний персонал у разі потреби залучаються до чергувань удома пацієнтів з відповідною оплатою.

5.14. Завідувачі підрозділів (відділень) у випадку, якщо їх консультації в неробочий час по телефону не задовольняють черговий персонал, зобов'язані перебувати в Клініки для надання ургентної допомоги (проведення консультацій) у будь-який час доби.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначаються графіками, які затверджуються адміністрацією Клініки за узгодженням із профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників. Відпустки можуть надаватися в будь-який час на протязі всього року, але без порушення нормального процесу роботи Клініки.

5.16. Мінімальна щорічна відпустка встановлюється працівникам Клініки тривалістю 24 календарних дня.

5.17. Лікарям, середньому і молодшому медичному персоналу щорічна відпустка встановлюється тривалістю 31 календарний день.

5.18. Лікарям, середньому і молодшому медперсоналу рентгенологічного відділення встановлюється щорічна відпустка 35 календарних днів.

5.19. Лікарям і середньому медперсоналу відділення анестезіології і реанімації встановлюється щорічна відпустка тривалістю 35 календарних днів.

5.20. Лікарям і середньому і молодшому медперсоналу наркологічного кабінету встановлюється щорічна відпустка тривалістю 49 календарних днів.

5.21. Право працівників на щорічну відпустку настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.22. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Клініки. Графік відпусток на керівників підрозділів (відділень) складається в ті ж терміни адміністрацією Клініки. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості їх роботи. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про

дну початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам у віці до 18 років;
2) інвалідам;
3) жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами, або після нього;
4) жінкам, що мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину інваліда;
5) самотній матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам, попечителям або іншим самотнім особам, що фактично виховують одного чи більш дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;
6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7) ветеранам праці й особам, що мають особливі трудові заслуги перед батьківщиною;
8) ветеранам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «ПРО статус ветеранів війни, гарантіях їхнього соціального захисту»;
9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним чи трудовим договором.

5.23. Розподіл відпустки на частині допускається за умови, що основна його частина складе не менш 14 календарних днів.

5.24. Ненормований робочий день для працівників Клініки установлюється відповідно до переліку посад, затвердженому Міністерством Охорони здоров'я України. У суворій відповідності з цим переліком безпосередньо в Клініки за узгодженням із профспілковим комітетом складається список посад і професій працівників з ненормованим робочим днем з вказівкою в ньому конкретної тривалості додаткової відпустки в залежності від обсягу виконуваної роботи, її якості і т.д.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якісну, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;
б) преміювання;
в) нагородження коштовними подарунками;
г) нагородження почесною грамотою;
д) представлення до присвоєння почесних звань;

6.2. Заохочення передбачені пунктами в),г),д),- погоджуються з профспілковим комітетом.

6.3. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників не пізніше 5 днів.

6.4. При застосуванні заходів заохочення може забезпечуватися сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарних стягнень або застосування заходів суспільного впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення, що передбачені ст.147 КЗпП України:

а) догана;
б) звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичні порушення обов'язків працівником без поважних причин, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного чи суспільного впливу, а також за прогул без поважних причин, чи появи на роботі в нетверезому стані.

7.4. Прогулом вважається неявка на роботу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.5. За прогул без поважної причини або появи на роботі в нетверезому стані, адміністрація Клініки має право перенести щорічну відпустку на більш пізній період. Протягом усього терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарне стягнення накладається директором Клініки. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського чи суду громадської організації.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмовленні від дачі письмового пояснення складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією 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 у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.10. При обранні виду дисциплінарного стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поводження працівника.

7.11. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом і повідомляється працівникові під розписку в триденний термін. Наказ доводитися до відома працівників даного відділення.

7.12. Адміністрація може видати наказ про зняття накладеного стягнення, до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як гарний і сумлінний працівник.

ГРАФІК
ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
СПІВРОБІТНИКАМИ
ТОВ «Клініка Мотор - Січ»
на 2020 рік

Найменування посади	Основне місце роботи	перерва	тривалість робочого дня	Час роботи за сумісницт.
Директор	-	-	4,0год	4,0год
Зам. директора з лікувальної частини	-	-	4,0год	4,0год
Зам. директори по поліклініці	-	-	4,0год	4,0год
Голова по ЕТН	-	-	4,0год	4,0год
Головний бухгалтер	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Начальник планово-економічного відділу	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Начальник відділу кадрів	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Зам. головного бухгалтера	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Старший бухгалтер	7.30-16.00	12.00-12.30	8,0год	-
Бухгалтер	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Старший касир,касир	8.00-18.00	12.00-12.30	8,0год	-
Касир	8.00-12.00	-	4,0год	-
Провідний економіст, економіст	8.00-17.00	12.00-13.00	8,0год	4,0год
Секретар керівника	-	-	4,0год	4,0год
Прес – секретар	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Менеджер з адміністративної діяльністі	8.00-17.00	12.00-13.00	8,0год	-
Старший реєстратор медичний	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Реєстратор медичний	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Головна медсестра	-	-	1,55год	1,55год
Провізор	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Завідуючий відділеням	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Завідуючий відділеням	-	-	1,55год	1,55год
Завідуючий відділеням	-	-	3,51год	3,51год
Завідуючий відділеням	-	-	1,30год	1,30год
Завідуючий клініко-діагностичної лабораторії	-	-	1,48год	1,48год
Лікарі стаціонару	-	-	1,55год	1,55год
Лікар- анестезіолог	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42	-
Лікар -анестезіолог	-	-	1,55год	1,55год
Лікар -анестезіолог	-	-	3,51год	3,51год
Лікар -уролог	-	-	3,51год	3,51год
Лікар -уролог	-	-	1,55год	1,55год
Лікар -уролог	-	-	1,39год	1,39год
Лікар з УЗД	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	1,55год
Лікар з УЗД	8.00-14.16	12.00-12.30	5,46год	-
Лікар - ендоскопист	-	-	1,55год	1,55год
Лікар народної й нетрадиційної медицини	-	-	1,55год	1,55год
Лікар народної й нетрадиційної медицини	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - інфекціоніст	-	-	1,48год	1,48год
Лікар- психіатр, нарколог	-	-	1,48год	1,48год
Лікар – лаборант, лікар – лаборант –імунолог	8.00-15.42	12.00-12.30	7,12год	1,48год
Біохімік	8.00-15.42	12.00-12.30	7,12год	-
Лікар - акушер-гінеколог	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	1,55год
Лікар - отоларинголог	-	-	1,55год	1,55год
Лікар- отоларинголог	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - невропатолог	-	-	1,55год	1,55год
Лікар - невропатолог	-	-	1,39год	1,39год

Лікар - невропатолог	-	-	0,40год	0,40год
Лікар- терапевт цехової лікарської дільниці	8.00 – 11.18	-	1,39год	1,39год
Лікар -терапевт цехової лікарської дільниці		-	0,40год	0,40год
Лікар - терапевт	-	-	1,55год	1,55год
Лікар - хірург	-	-	0,40год	0,40год
Лікар - хірург	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - хірург-проктолог	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Лікар - офтальмолог	8.00-15.06	12.00-12.30	6,36год	1,39год
Лікар - офтальмолог	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Лікар - травматолог-ортопед	-	-	1,55год	1,55год
Лікар - травматолог-ортопед	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - травматолог-ортопед	-	-	3,51год	3,51год
Лікар - травматолог-ортопед	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Лікар - кардіолог	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - ендокринолог, лікар – гастроентеролог	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - дерматологовенеролог	-	-	1,48год	1,48год
Лікар - онколог	-	-	1,39год	1,39год
Лікар - онколог	-	-	0,40год	0,40год
Лікар - рентгенолог	8.00-14.30	12.00-12.30	6,0год	-
Лікар - рентгенолог			3,0год	3,0год
Лікар - рентгенолог	-	-	1,30год	1,30год
Лікар - рентгенолог	-	-	0,36год	0,36год
Завідуючий відділенням, лікар - стоматолог	8.00-14.16	12.00-12.30	5,46год	-
Лікар - стоматолог	8.00-9.39	-	1,39год	-
Лікар – стоматолог-терапевт	8.00-11.36	-	1,39год	1,39год
Лікар з функціональної діагностиці	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Лікар з функціональної діагностиці	-	-	0,46год	0,46год
Лікар - стоматолог-ортопед	8.00-15.06	12.00-12.30	6,36год	-
Лікар - стоматолог-ортопед	8.00-13.27	12.00-12.30	4,57год	-
Лікар - стоматолог-хирург	8.00-9.39	-	1,39год	1,39год
Старша медсестра відділення	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42	-
Старша медсестра відділення	-	-	1,55год	1,55год
Старша сестра медична – анестезіст	-	-	3,51год	3,51год
Сестра медична – анестезіст	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42	-
Сестра медична – анестезіст	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична стаціонару	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична стаціонару	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична стаціонару	-	-	3,51год	3,51год
Сестра медична стаціонару	-	-	0,46год	0,46год
Статистик медичний	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична операційна	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична операційна	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична по фізіотерапії	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична по фізіотерапії	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична по масажу	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Масажист	-	-	0,46год	0,46год
Сестра медична по масажу	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична поліклініки	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична поліклініки	-	-	1,55год	1,55год
Реєстратор медичний	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Реєстратор медичний	-	-	1,55год	1,55год
Сестра медична з функціональної діагностиці	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична з функціональної діагностиці	-	-	0,46год	0,46год
Сестра медична з функціональної діагностиці	-	-	3,51год	3,51год
Сестра медична по стоматології	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-
Сестра медична по стоматології	8.00-11.51	-	3,51год	-
Технік -зубний	8.00-16.12	12.00-12.30	7,42год	-

Технік -зубний	8.00-11.51	12.00-12.30	3,51год	-
Технік -зубний	8.00-14.47	12.00-12.30	5,47год	-
Фельдшер- лаборант	8.00-15.42	12.00-12.30	7,12год	-
Фельдшер-лаборант	-	-	1,48год	1,48год
Рентгенолаборант	8.00-14.30	12.00-12.30	6,0год	-
Рентгенолаборант	-	-	1,30год	1,30год
Молодша медсестра рентгенів кабінету	8.00-14.30	12.00-12.30	6,0год	-
Сестра-господарка	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Сестра-господарка	-	-	2,0год	2,0год
Молодша медична сестра по догляду за хворими	7.00-15.30	12.00-12.30	8,0год	-
Молодша медична сестра по догляду за хворими	8.00-14.30	12.00-12.30	6,0год	-
Молодша медсестра (прибиральниця)	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Молодша медсестра (прибиральниця)	-	-	4,0год	4,0год
Молодша медсестра (прибиральниця)	-	-	2,0год	2,0год
Молодша медсестра (прибиральниця)	-	-	1,12год	1,12год
Молодша медсестра (буфетниця)	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Начальник технічного відділу	-	-	2,0год	2,0год
Завідуючий господарством	-	-	4,0год	4,0год
Завідуючий господарством	-	-	2,0год	2,0год
Інженер з охорони праці	-	-	2,0год	2,0год
Інженер- програміст	-	-	2,0год	2,0год
Інженер по метрології	-	-	2,0год	2,0год
Завідувачка складу	-	-	2,0год	2,0год
Старший комірник	-	-	4,0год	4,0год
Підсобний робітник	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Підсобний робітник	-	-	2,0год	2,0год
Підсобний робітник	-	-	1,12год	1,12год
Дезінфектор	-	-	1,48год	1,48год
Дезінфектор	-	-	1,05год	1,05год
Сестра з дієтичного харчування	-	-	2,0год	2,0год
Кухар	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Кухар	8.00-14.30	12.00-12.30	6,0год	-
Кухар	-	-	1,48год	1,48год
Кухар	-	-	2,0год	2,0год
Кухоні робочі	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Кухоні робочі	-	-	2,0год	2,0год
Кухоні робочі	-	-	0,48год	0,48год
Друкарка диктофонної групи	8.00-16.30	12.00-12.30	8,0год	-
Фізіолог	-	-	0,46год	0,46год
Експедитор	-	-	2,0год	2,0год
Столяр	8.00 – 16.30	12.00 -12.30	8,0год	-
Сторож	8.00 – 16.30	12.00 -12.30	8,0год	-

льник ВК _____ Буйських О.С.

альник ПЕВ _____ Сайко К.О.

Додаток № 5

тоджено»
ва ПК
Леончук М.М.
» 04 2020 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
Завгородня Л.І.
« 01 » 04 2020р.

ПЕРЕЛІК

Посад керівників, спеціалістів і службовців з ненормованим робочим днем, яким встановлюється відпустка додаткової тривалості.

п/п	Найменування посади	Тривалість відпустки в календарних днях		
		основної	додаткової	усього за рік
	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, начальник планово-економічного відділу, провідний економіст, бухгалтера, начальник відділу кадрів.	24	7	31
	Лікарі рентгенологи, рентгенлаборанти, молодші медсестри рентгенкабінетів	24	11	35
	Лікар-нарколог, лікар- психотерапевт, сестри медичні і мол.м/с нарколога та психотерапевта	24	25	49
	Лікар-анестезіолог, сестра медична – анестезист	24	11	35
	Завідувачі підрозділів (відділень), лікарі усіх спеціальностей (терапевти, невропатологи, отоларингологи, акушер-гінекологи, урологи, ортопеди-травматологи, дерматовенеролог, онколог, ендокринолог, хірурги, офтальмологи, кардіолог, стоматологи, терапевти цехових лікарських дільниць, лікар КФД, хірург-проктолог, ендоскопіст, лікар УЗД, інфекціоніст, лікарі-лаборанти з вищою освітою, біохімік, народної та нетр.медицини, гастроєнтеролог).	24	7	31
	Сестри медичні, техніки зубні, фельдшера-лаборанти інструктора з фізкультури, сестри медичні з масажу, сестри медичні з фізіотерапії, провізор, статистик медичний	24	7	31
	Реєстратор медичний, молодший медперсонал, дезінфектори	24	7	31
	Машиністка диктофоної групи, кухар	24	4	28

Начальник відділу кадрів О.С. Буйских

Начальник ПЕВ К.О. Сайко

Голова ПК

_____Леончук М.М.

"01" 04 2020 р.

"Затверджую"

Директор ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

_____Завгородня Л.І.

"01" 04 2020 р.

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджене право на пільгову пенсію по Списках № 1,2 кількість днів додаткової відпустки, скорочену тривалість робочого тижня, % шкідливості на оплату, спец.харчування за результатами атестації робочих місць.

№ п/п	найменування структурних підрозділів	Найменування роб. місця номер аналог робочого місця	Номер и дата протокола рішення атестаційної комісії	Номер раздела, позиція, найменування професії по спискам № 1,2	Найменування професій и код по класифікатору професій ДК-003-95	Найменування професій в трудової книжці	По данной професії		додаткові пільги			
							кількість робочих місць	чисельність працюючих	Кіл-ть днів дод.відпустки	% шкідливості на оплату	скорочена тривалість робочого тижня (ч)	Спеціальне харчування
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Постійний склад (харчоблок)	7090001 7090002	№ 1 от 30.10.19 г.	---	допоміжний робітник 0016675	кухар	2	1	4	8%	-	-
2	Адміністративно-господарський персонал	7090003 7090004 7090005 7090006 7090007 7090008	№ 1 от 30.10.19 г.	---	стенографистки и друкарки 0023458	друкарка диктофоной групи	7	6	4	12%	-	-
3	Фізіотерапевтична служба	7090009	№ 1 от 30.10.19 г.	---	середній медперсонал 0024730	Сестра медична з фізіотерапії	1	1	7	15%	38,5	-
4	Анестезіологічна група	7090010 7090011 7090012	№ 1 от 30.10.19 г.	---	лікарський персонал 0020428	Лікар анестезіолог	3	3	11	15%	38,5	
5	Анестезіологіч	7090013	№ 1 от	---	середній	Сестра	4	3	11	15%	38,5	

	на група	7090014 7090015 7090016	30.10.19 г.		медперсонал 0024716	анестезист						
6	Ендоскопічна служба	7090017	№ 1 от 30.10.19 г.	---	лікарський персонал 0020521	Лікар ендоскопіст	1	1	7	15%	38,5	-
7	Ендоскопічна служба	7090018	№ 1 от 30.10.19 г.	---	лікарський персонал 0020521	Лікар УЗД	1	1	7	15%	38,5	-
8	Ендоскопічна служба	7090019 7090020	№ 1 от 30.10.19 г.	---	середній медперсонал 0024713	Сестра медична	2	2	7	15%	38,5	-
9	Лабораторія	7090021 7090022	№ 1 от 30.10.19 г.	---	Лікарський персонал 0020362	Лікар лаборант Біохімік	1 1	1 1	7 7	15%	36	
10	Лабораторія	7090023 7090024	№ 1 от 30.10.19 г.	---	Середній медперсонал 0025186	Фельдшер - лаборант	2	2	7	15%	36	
11	Лабораторія	7090025	№ 1 от 30.10.19 г.	---	Молодший обслуговуючий персонал 0014467	молодша медична сестра по догляду за хворими	1	1	7	12%	38,5	
12	Рентгено-діагностичне відділення	7090028	№ 1 от 30.10.19 г.	XIX 12300000 20426	Лікарський персонал 0020426	лікар рентгенолог	1	1	11	15%	30	
13	Рентгено-діагностичне відділення	7090029 7090030 7090031	№ 1 от 30.10.19 г.	XIX 12300000 24577	Середній медперсонал 0024577	рентген-лаборант	3	2	11	15%	30	
14	Рентгено-діагностичне відділення	7090026 7090027	№ 1 от 30.10.19 г.	---	Молодший обслуговуючий персонал 0014467	молодша медична сестра по догляду за хворими	2	2	11	15%	30	

Інженер по охороні праці Афанасьєва І.І.

Начальник відділу кадрів Буйських О.С.

37

«Погоджено»
Голова ПК
М.М.Леончук
«01» 09 2020 р.

«Затверджую»
Директор ТОВ «Клініка Мотор-Січ»
Л.І.Завгородня
«01» 09 2020р.

ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КЛІНІКА МОТОР-СІЧ»

№№ п/п	Найменування пільги	Для кого призначена	Підстава
1	2	3	4
I	**Тарифна відпустка** Додатково 7 календарних днів.	Усі медпрацівники.	Постанова КМУ України від 17.11.97 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
	Додатково 11 календарних днів на основі атестації рабочих місць	Лікар рентгенолог, рентгенлаборант, молодша м/с рентгенкабінету, лікар-анестезіолог, медсестра анестезіолога	Те ж
	Додатково 25 календарних днів	Лікар нарколог, медсестра, молодша м/с палатна наркологічного відділення	Те ж
	Основна щорічна відпустка 26 календарних днів	Інваліди 3-й групи	Закон України «Про відпустки» р.2, ст. 6, п.7
	Основна щорічна Відпустка 30 календарних днів	Інваліди 1 и 2 груп	Закон України «Про відпустки» р.2, ст. 6, п.7
	Додатково 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, але не більш 17 к/д по цим пунктам	Жінки, що мають 2-х і більше дітей до 15 років, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	Закон України «Про відпустки» р.4, ст.19 (згідно із Законом№ 1343-IV від 19.05.2009г) Ст.182-1 КЗпП України
	Додаткова відпустка	Кількість днів додаткової відпустки, яка призначена згідно законодавства України, визначається пропорційно зайнятій ставці.	

II	**Скорочений робочий день** Тривалість робочого дня 7 годин 42 хвил.	Завідувачі підрозділів (відділень), лікарі стаціонару (терапевти, невропатологи отоларингологи, урологи, акушер-гінеколог, ортопеди-травматологи лікар консультант, хірурги, хірург-проктолог, анестезіолог, офтальмологи, народної та нетр.медицини, загальної практики-сімейний лікар), провізор, лікар ендоскопіст, лікар УЗД, лікар КФД, лікар з фізіотерапії, реєстратор медичний, статистик медичний, сестри медичні, сестра медична –анестезист, акушерка, інструктора з фізкультури, сестри медичні з масажу, сестри медичні з фізіотерапії, зубні техніки	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №122 від 23.03.2001р. «Про затвердження Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
	Тривалість робочого дня 7 годин 12 хвил.	Керівник лабораторії, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, лікар нарколог, сестри медичні і мол.м/с нарколога, лікар психотерапевт, медсестра психотерапевта, лікар інфекціоніст, сестра медична інфекційного кабінету, лікар дерматовенеролог, сестра медична дерматовенеролога, озокерітолікування, дезінфектор, біохімік	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №122 від 23.03.2001р. «Про затвердження Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
	Тривалість робочого дня 6 год. 36 хвил.	Лікарі вузьких спеціальностей, зайнятих виключно прийомом хворих: лікар-офтальмолог, лікар-стоматолог, лікар-отоларинголог, лікар-невропатолог, лікар-ортопед-травматолог, лікар-хірург, лікар-онколог, лікар-уролог, лікар-ендокринолог, лікар-кардіолог, лікарі терапевти цехових лікарських дільниць, лікар КФД, лікар-стоматолог-ортопед, стоматолог-терапевт, стоматолог-хірург, поліклінічні працівники	Наказ Міністерства охорони здоров'я №319 від 25.05.2006р. «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».
	Тривалість робочого дня 6 годин	Лікар рентгенолог, рентгенлаборант, молодша м/с рентгенкабінету	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №122 від 23.03.2001р. «Про затвердження Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

III	**Оплата праці**		
	Підвищення схемних посадових окладів (доплати) в розмірі 15%	Керівник лабораторії, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, лаборанти-гельмінтологи, дезінфектор, сестра медична з фізіотерапії, лікар-рентгенолог, рентгенлаборант, мол.м/с по догляду за хворими рентген-кабінету, лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист, лікар УЗД, сестра медична УЗД, лікар-інфекціоніст, сестра медична інфекц. кабінету, лікар-психотерапевт, сестра медична психотерапевта, лікар ендоскопіст, сестра медична ендоскопічного кабінету, озокерітолікування.	Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», додаток № 3, додаток № 7.
	Підвищення схемних посадових окладів (доплати)в розмірі 8%	Кухар.	Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», додаток № 6.
	Підвищення схемних посадових окладів (доплати) в розмірі 12%	Молодші м/сестри лабораторії, друкарка диктофоной групи	Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», додаток № 6
	Підвищення схемних посадових окладів (доплати) в розмірі 10%	Мол. м/с прибиральниця, прибиральник службових приміщень	Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», п.3.4.7
	Підвищення схемних посадових окладів (доплати)в розмірі 25%	Лікар-нарколог, м/с нарколога, мол.м/с нарколога	Наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», додаток № 3.

Інженер з охорони праці Афанасьєва І.І.

Начальник ПЕВ Сайко К.О.

04

Додаток № 8

"Погоджено"
Голова ПК

_____Леончук М.М.
"01" 04 2020р.

"Затверджую"
Директор
ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

_____Завгородня Л.І.
"01" 04 2020р.

ВІДОМІСТЬ
ВИДАЧИ МИЮЧИХ ЗАСОБІВ НА ОДИН МІСЯЦЬ ПО ПІДРОЗДІЛАМ (ВІДДІЛЕННЯМ)
ТОВ "КЛІНІКА МОТОР-СІЧ"
(Згідно норм Охорони праці)

Найменування підрозділу	Мило(шт.)		Пральний порошок
	господ.	туалет.(70 гр)	
Поліклінічне відділення	10	20	2
Терапевтичне відділення № 1	5	8	1,5
Терапевтичне відділення № 2	5	8	1,5
Урологічне відділення	6	9	1,5
Відділення ортопедії і травматології	6	9	1,5
Неврологічне відділення	5	8	1,5
Отоларингологічне відділення	6	9	1,5
Гінекологічне відділення	6	9	1,5
Госпітальне відділення	5	8	1,5
Відділення реабілітації	5	8	1,5
Приймальне відділення стаціонару	1	3	
Стіл довідок стаціонару		3	
Фізіотерапевтична служба	8	12	1,5
Лабораторія	3	10	2
Рентгенологічний кабінет	1	2	
Кабінет комп'ютетної томографії	1	2	
Функціонально-діагностична служба	1	1	
Мамологічний центр	1	2	
Анестезіологічна група	2	3	1
Провізор	1	2	
Харчоблок (з їдальнями)	7	11	2,5
Адміністративно-господар.персонал	14	5	4
Стоматологічне відділення	1	2	0
Зубопротезне відділення	5	10	2
Адміністрація		3	
Диктофон.центр	1	3	
Усього миючих засобів:	**106**	**170**	**28,5**

Інженер з охорони праці Афанасьєва І.І.

Додаток № 9-1
"Затверджую"
Директор
ТОВ "Клініка Мотор-Січ"
Завгородня Л.І.
"04" 04 2020 р.

...джено"
...ПК
Леончук М.М.
04 2020 р.

Перелік миючих засобів
стаціонар

п/п	Найменування	Термін заяви	од. виміру	ТО-1	ТО-2	УО	Опер. блок	ГОСП	ЛОР	Офтальмологи(опер)	Г/ОТ	РЕАБИЛ	ТРАВМ	Всього
1	Бреф д/унитаза	щоквартально	шт	1	1	1		1	1		1	1	1	8
2	Бумага туалетная	щомісячно	шт	40	40	30	30	30	30		30	30	20	280
	Бумага туалетная(мал)	щомісячно	шт						50					50
3	Бумага туалетная_аромат	щомісячно	шт	2	2				2		2	2	2	12
4	Губка хозяйственная	щомісячно	упак	2	2	2	3	2	2	1	3	2	3	22
5	Губка кухонная	щоквартально	упак											0
6	Мистер Мускул	щомісячно(2-3кв)	шт	1	1	2	3	1	2	1	3	1	2	17
7	Моющее д/посуды	щомісячно	шт											0
8	Мыло гостинечное 15грм	щомісячно	шт			0			0		0	0	0	0
9	Мыло жидкое	щоквартально	шт	4	4	3		2	3	1	3	3	4	27
	Мыло жидкое	щомісячно	5л						1					1
10	Мыло туалетное	щомісячно	шт	20	20	15	12	15	15	5	20	20	15	157
11	Мыло хозяйственное	щомісячно	шт	7	7	10	7	7	12	3	10	10	8	81
12	Освежитель	щомісячно	шт	4	3	2	3	2	2	1	3	3	2	25
13	Пакеты для мусора(35л№100)	щомісячно	упак	4	4	4	3	3	3	0	4	4	1	30
14	Пакеты для мусора(60л№20)	щомісячно	упак	2	2	3		1	2	5	2	1	3	21
12	Пакеты для мусора(120л№10)-для уборочных машин	щомісячно	упак	2	2	2		2	2		2	2	2	16
14	Паста чистящая"Санита"	щомісячно	шт	5	3	3		3	3	2	3	3	3	28
15	Перчатки	щоквартально	пара	4	4	6		4	4	2	5	5	6	40
16	Полироль для мебели"Пронто"	щоквартально	шт	1	1	1		1	1		1	2	2	10
17	Полотенце бумажное	щоквартально	упак	2	2	3	3	2	3	3	4	2	3	27
18	Порошок стиральный	щомісячно	пачка	1	1	3		1	3	1	3	1	2	16
19	Порошок стиральный_автомат-4,5кг	щомісячно	шт										2	2
20	Пропер для полов	щомісячно	шт	3	3	3	3	3	2	1	4	3	3	28
22	Салфетки бумажные №500	щоквартально	упак	1	1	2		1	2	1	2	2	2	14
23	Салфетки вискоза	щоквартально	упак	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	13
24	Сантри-Гель для унитазов	щомісячно	шт	4	4	3	3	2	3	1	4	4	3	31
25	Скребок медный	2 рази на рік	упак	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
26	Сред-во для чистки ковров	щоквартально	шт	1	1	1		1	1		1	1	0	7
27	Сред-во для чистки труб	щомісячно	шт	1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
28	Чистящее сред-во ГАЛА	щоквартально	шт	4	4	4	3	3	4	1	4	4	4	35
29	Сред-во для чистки керамики(700гр.)	щомісячно	шт	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	22
30	Наборы для VIP-палат: - халат; тапочки(м/ж); - зуб.щетка+зуб.паста+гигиен.набор	щоквартально	шт	2	2				2		2	2	2	12
	итого													

* примітка :

- данный список является максимальной нормой потребления без учета потока больных и сезонности в работе
- при подаче заявки будут учитываться остатки по статье затрат "Моющие"и бюджетные показатели для недопущения перерасхода

Начальник ПЕВ К.О.Сайко

кено"
ПК

Леончук М.М.
04 2020 р.

Додаток № 9-2
"Затверджую"
Директор
ТОВ "Клініка Мотор Січ"

Завгородня Л.І.
"04" 04 2020р.

Перелік миючих засобів служби

Найменування	Термін заяви	од. виміру	ПОЛИКЛИН +КАБ.	Кабинет Гл.врача	АХЧ (1эт.нов.корп.+1эт.ст.корп.+прием.покой)	ПИЩЕБЛОК	БУФЕТЫ	РЕНТГЕН СЛУЖБА	ЗУБОПРОТЕЗ	СТОМАТОЛ	ЛАБОРАТОРИЯ	ФИЗИОТЕРАПИЯ	АНЕСТ	Всього
Бреф д/унитаза	щоквартально	шт		1	1			1	1	1		2		7
Бумага туалетная	щомісячно	шт	1		5			5				15	4	30
Бумага туалетная_аромат	щомісячно	шт		4	3			1				2		10
Губка хозяйственная№5	щомісячно	упак	2	1	2	6	8		1	1		2	1	24
Мистер Мускул	щомісячно(2-3кв)	шт	1	1	2	2	3	1	1	1	1	1	1	15
Моющее д/посуды-5л	щомісячно	шт		0	0	1	2				0	1	0	4
Моющее д/посуды-1л	щомісячно	шт		1	1						1		1	4
Мыло гостинечное 75грм	щомісячно	шт												0
Мыло жидкое	щоквартально	шт		1	3			5	2	2	3	4	1	21
Мыло туалетное	щомісячно	шт	15	0	10	10	8	6	8	2	7	12	8	86
Мыло хозяйственное	щомісячно	шт	5		12	10	8	6	5	1	3	35	4	89
Освежитель	щомісячно	шт	1	2	3			1				2	1	10
Пакеты для мусора35л№100	щомісячно	упак	2	1	4			3	2	2	1	4	0	19
Пакеты для мусора60л№20	щомісячно		2		2		5						2	11
Пакеты для мусора120л№10	щомісячно		2		2								2	6
Паста чистящая"Санита"	щомісячно	шт	2	0	4	6	4	2	2	1		3	2	26
Перчатки	щоквартально	пара	10		20	10	10	6	6			10		72
Полироль для мебели"Пронто"	щоквартально	шт		0	1									1
Полотенце бумажное	щомісячно	упак	2	1	2	2	2	3	1	2	2	4	4	25
Порошок стиральный 2.45	щомісячно	пачка	1	2	1	2		1	1	1	1	1	1	12
Порошок стиральный_автомат(4.5кг)	щомісячно	шт			5									5
Пропер для полов-1л	щомісячно	шт	2	1	5	0	2	1	1	0	1	2	1	16
Пропер для полов-5л	щоквартально	шт				1	1							2
Салфетки бумажные№500	щоквартально	упак		4	2	2	6	3	2	2				21
Салфетки вискоза№5	щоквартально	упак	2	1	3	5	4	2			2	1	2	22
Сантри-Гель для унитазов	щомісячно	шт	2	1	2	2		2	1	1		3	1	15
Скребок медный	2 рази на рік	упак	1		1	20	10						1	33
Сред-во для чистки ковров	щоквартально	шт		1	1							2		4
Сред-во для чистки труб	щомісячно	шт			2	2	4	1	1	1	1	2	2	16
Чистящее сред-во ГАЛА	щоквартально	шт	1	1	2	2	4	2	1	1	1	2		17
Совместос	щомісячно	шт		1	2	1						1		5
Стаканы одноразовые	щомісячно	шт	5						0	0			100	105
Антижир 5л	щомісячно	шт				1						0		1
Полгон	щомісячно	кг			2									2
Пенор	щомісячно	шт		1	3									4
Отбеливатель	щомісячно	шт		2	3									5
Итого														

Примітка :

данный список является максимальной нормой потребления без учета потока больных и сезонности в работе

при подаче заявки будут учитываться остатки по статье затрат "Моющие"и бюджетные показатели для недопущения превышения

Начальник ПЕВ К.О.Сайко

"Погоджено"
Голова ПК

_____Леончук М.М.
"01" _____04_____2020р.

Додаток № 10
"Затверджую"
Директор
ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

_____Завгородня Л.І.
"01" _____04_____2020 р.

Перелік професій, кому видається спецодяг

№ п/п	Найменування професії, посади	Кіл-сть,шт				термін експлуатації, рік
		медичний халат	операційний халат	медичні тапочки	медична шапочка або хустинка	
1	Біохімік (1 кат.)	2			2	1
2	Бухгалтер	2				1
3	Голова комісії з експертизи тимчасової непрацездатності	2				1
4	Головна медсестра	2				1
5	Головний бухгалтер	2				1
6	Дезінфектор	2		2	2	1
7	Диетсестра	3			3	2
8	Директор	2				1
9	Економіст	2				1
10	Експедитор	2				1
11	Завідувачі відділенням	2				1
12	Завідуючий складом	2				1
13	Завідуючий господарством	2				1
14	Завідуючий виробництвом	2				1
15	Заступник головного бухгалтера	2				1
16	Заступник директора по поліклініки	2				1
17	Заступник директора по лікувальній части	2				1
18	Інженер	2				1
19	Інженер програміст	2				1
20	Інженер з охороні праці	2				1
21	Кух. робітники	2			2	1
22	Кухар	2			2	1
23	Лікар акушер-гінеколог	2	15	6	15	1
24	Лікар інфекціоніст	2				1
25	Лікар лаборант	2			2	1
26	Лікар терапевт	2				1
27	Лікар анестезіолог	2	15	6	6	1
28	Лікар дерматовенеролог	2				1
29	Лікар з функціональній діагностики	2				1
30	Лікар кардіолог	2				1
31	Лікар невропатолог	2				1
32	Лікар онколог	2				1
33	Лікар отоларинголог	2	15			1
34	Лікар офтальмолог	2				1
35	Лікар рентгенолог	2				1
36	Лікар стоматолог	2			2	1
37	Лікар стоматолог-ортопед	2			2	1
38	Лікар терапевт цехової ділянки	2				1
39	Лікар травматолог-ортопед	2	15	6	15	1
40	Лікар УЗД, лікар ендоскопіст	2				1
41	Лікар уролог	2	15	6	15	1
42	Лікар хірург	2	15	6	15	1
43	Лікарі стаціонару та поліклініки	2				1
44	Машиністка диктофонної групи	2				1
45	Менеджер	2				1
46	Молодша медична сестра по догляду за хворими	2			2	1
47	Молодша медична рентген кабінету	2			2	1
48	Молодша медична сестра (прибиральниця)	2			2	1
49	Молодша медсестра стаціонару, поліклініки	2			2	1
50	Начальник відділу кадрів	2				1
51	Начальник планово-економічного відділу	2				1
52	Начальник технічного відділу	2				1
53	Провізор	2				1
54	Реєстратор медичний	2				1
55	Рентгенлаборант	2			2	1
56	Секретар керівника	2				1
57	Сестра медична - анестезіолог	2	15	6	6	1
58	Сестра медична з масажу	2			2	1

59	**Сестра медична поліклініки**	2			2	1
60	**Сестра медична стаціонару**	2			2	1
61	**Сестра медична з функціональній діагностики**	2			2	1
62	**Сестра медична з фізіотерапії**	2			2	1
63	**Сестра медична -операційна**	2	15	6	6	1
64	**Сестра медична по стоматології**	2			2	1
65	**Сестра-господарка**	2			2	1
66	**Старша друкарка по пранню білизни й ремонту спецодягу**	2			2	1
67	**Старший комірник**	2				1
68	**Старший провізор**	2				1
69	**Технік зубний**	2			1	1
70	**Фельдшер**	2				1
71	**Фельдшер СНМП**	2				1
72	**Фельдшер-лаборант**	2			2	1

№ п/п	Найменування професії, посади	Кіл-сть,шт				термін експлуатації
		фартух з просвинцової резини, шт	захисні окуляри	рукавиці з просвинцової резини, пара	фартух непромокальний; шт	
1	**Технік зубний**	1		1		Черговий;До зносу
2	**Лікар рентгенолог**	1		1		Черговий;До зносу
3	**Рентгенлаборант**	1		1	1	Черговий;До зносу

№ п/п	Найменування професії, посади	Кіл-сть,шт				термін експлуатації,рік
		Респіратор РУ60	Сапоги гумові	Запасний патрон А	Перчатки КЩС/Перчатки х/б	
1	**Дезинфектор**	2	2	1	1;4	1

***Примітка: даний перелік є законодавчо встановлена мінімальна норма спецодягу в разі необхідності для забезпечення безперервності медичного процесу, норми можуть бути збільшені.**

Інженер з охорони праці Афанасьєва І.І.

Додаток № 11

"ПОГОДЖЕНО"
Голова ПК
ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

_____М.М.Леончук
«01» ____04____2020 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор
ТОВ "Клініка Мотор-Січ"

_____Л.І. Завгородня
«01» ____04____2020р.

Комплексні заходи по охороні праці на 2020-2023р.р.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Термін виконання	Планові витрати, т.грн.	Витрачено, т.грн.
1	2	3	4	5	6
	1. Заходи по попередженню нещасних випадків в ТОВ «Клініка Мотор-Січ»				
1.1	Здійснювати постійний контроль стану техніки безпеки на роботах із підвищеною небезпекою.	Начальник ТВ	Постійно	2,0	
1.2	Перевіряти стан засобів пожежегасіння (вогнегасники, пожежні крани, пожежну сигналізацію).	Начальник ТВ	Жовтень	2,5	
1.3	Своєчасно здійснювати перевірку газових редукторів і манометрів	Інженер	Червень грудень	5,0	
1.4	Своєчасно здійснювати перевірку і іспити судин, працюючих під тиском	Начальник ТВ	По графіку ВГЕ	1,5	
1.5	Виконувати виміри опору заземлюючих пристроїв.	Інженер	липень	1,0	
1.6	Своєчасно проводити інструктажі по інструкціям і нормативним документам з безпеки охорони праці та пожежної безпеки.	Керівник підрозділу (відділення)	постійно		
1.7	Організовувати переатестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпеко.	Інженер	постійно		
	2. Заходи по попередженню захворювань в ТОВ «Клініка Мотор-Січ».				
2.1	Провести медичний огляд усіх працівників	Довірений лікар	Січень	5,2	

2	Організувати оздоровлення працівників, які стоять на диспансерному обліку і груп ЧДХ в лікувальному комплексі ДНФ і фізіотерапевтичної службі.	Довірений лікар	Постійно	8,0	
3	Щоквартальний звіт довірених лікарів про захворюваність працівників, їх оздоровлення.	Довірений лікар	1 квартал		
4	Здійснювати контроль за наявністю використання спецодягу і захисних засобів.	Начальник ТВ Інженер з ОП	постійно	35,0	
	3 Заходи по загальному поліпшенню умов праці.				
1	Виконувати поточний ремонт в підрозділах згідно заходів по благоустрою.	Начальник ТВ	Постійно	15,0	
2	Здійснювати контроль працездатності і безпеки обладнання згідно норм та інструкцій з охорони праці.	Інженер Інженер з ОП	Постійно	10,0	
3	Здійснювати постійний контроль за виконанням заходів з охорони праці.	Інженер з ОП	Постійно	5,0	
4	Здійснювати навчання співробітників з питань по охороні праці	Інженер з ОП	Постійно		

Інженер з охорони праці Афанасьєва І.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директора

ТОВ «Клініка Мотор-Січ»

Л.Завгородня

Всього прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

47(сорок сім)аркушів