

## ЗМІНИ № 1 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстрований в УПСЗН Оболонської в місті Києві державної адміністрації  
Реєстраційний № 59 від «21» серпня 2019 р.

Затверджено загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1  
від «26» серпня 2020 р.

Від адміністрації  
Директор  
ТОВ «Смарт Медікал Центр»  
М. П.  О.Г. Єщенко  
26 08 2020 р.



Від трудового колективу —  
представник в особі обраного й  
уповноваженого представника, інспектора  
з кадрів

26  М.А. Кравець  
2020 р.

м. Київ  
2020

Уповноважений представник власника **Директор ТОВ «Смарт Медікал Центр» Єщенко Олена Григорівна** (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

**Трудовий колектив ТОВ «Смарт Медікал Центр»** (надалі – представник трудового колективу) в особі обраного й уповноваженого представника, інспектора з кадрів **Кравця Максима Анатолійовича**, який діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони, (надалі при одночасному згадуванні іменуються «Сторони»)

відповідно до пунктів 12.1, 12.2 Колективного договору, укладеного між представником власника і представником трудового колективу, прийнятого згідно протоколу №3 від 02.05.2019 на загальних зборах трудового колективу ТОВ «Смарт Медікал Центр», зареєстрованого в УПСЗН Оболонської в місті Києві державної адміністрації Реєстраційний № 59 від 21.08.2019,

домовилися **внести такі зміни і доповнення до Колективного договору:**

**1. Розділ 2 «Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості»** доповнити пунктами 2.6., 2.7. наступного змісту:

«2.6. Адміністрація зобов'язана повідомити службу зайнятості при запланованому масовому вивільненні працівників, а саме в разі одноразового або протягом одного місяця масового вивільнення (10 і більше відсотків працівників) з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи).»

«2.7. Адміністрація забезпечує кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю з розрахунку 4% від середньооблікової кількості штатних працівників та забезпечує їх умови згідно чинного законодавства (ст. 19 ЗУ «про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та ст. 12 ЗУ «Про охорону праці»»)

**2. Розділ 3 «Нормування й оплата праці»** доповнити пунктами 3.7., 3.8., 3.9. наступного змісту:

«3.7. За несвоєчасну оплату праці (виплату заробітної плати) або виплату є в повному обсязі Адміністрація несе відповідальність, передбачену ст. 41 КУпАП: накладення штрафу на посадову особу підприємства від 30 до 100 НМДГ, в разі вчинення ці же діянь щодо вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю накладення штрафу вчиняється в розмір від 100 до 300 НМДГ.»

«3.8. В разі втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати (затримка виплати доходів на один і більше календарних місяців), крім випадків коли такий дохід (виплата) не здійснений з вини працівника, працівнику провадиться компенсація відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством: сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого громадянину доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться). Така компенсація підлягає оподаткуванню ПДФО у розмірі 18%, шляхом утримання ПДФО із суми такої компенсації, за її рахунок та сплаті ПДФО до бюджету при виплаті компенсації, підлягає оподаткуванню військовим збором у розмірі 1,5%, на суму такої компенсації нараховується єдиний внесок.»

«3.9. В разі роботи в надурочний час оплата роботи здійснюється наступним чином: за погодинною системою оплати праці роботи в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається».

«3.10. Робота у святковий і неробочий день (1 січня - Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України, дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.»

**3. В Розділі 5 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» пункт 5.1., 5.4., 5.13., 5.14. викласти у наступній редакції:**

«5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи: пн-нед. 8.00
- закінчення роботи: пн-нед. 20.00.»

«5.4. Робота у вихідні дні або визначені графіком роботи (змінності), компенсується на вибір працівника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі».

«5.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові, після використання або у разі неможливості використання щорічної основної відпустки, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік. У заяві працівник має вказати сімейні обставини чи інші вагомні причини.

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

«5.14. За час призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами (простій) оплата праці здійснюється насипним чином:

- за час простою працівнику може бути збережено середній заробіток у разі коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівника (ч.3 ст.113 КЗпП України) або на період освоєння нового виробництва (продукції) терміном не більш як шість місяців.

- у разі якщо простій має місце не цілий робочий день, а лише кілька годин, то години простою оплачуються з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу), а за решту годин нараховується зарплата у загальному порядку.»

**4. Розділ 4 «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» доповнити пунктами 4.3. та 4.4. у наступній редакції:**

«4.3. Раз на 5 (п'ять) років Товариство в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством, проводить атестацію робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

«4.4. Оклади працівників (рентгенолаборант, лікар-рентгенолог), які зайняті на роботах з рентгеновською апаратурою, підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, та які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.»

5. Розділі 8 «Соціальні пільги і гарантії» доповнити пунктом 8.6. у наступній редакції:

«8.6. Розмір винагороди праці, матеріальної допомоги працівників – чоловіків та жінок - за працю рівної цінності є рівним (однаковим).»

6. Доповнити пункт 12.2 розділу 12 «Заключні положення» абзацом другим наступного змісту:


«Загальні збори працівників Товариства можуть проводитись шляхом відеоконференції засобами телекомунікаційного зв'язку, шляхом направлення на електронну пошту підготовлених змін до Колективного договору та проекту протоколу загальних зборів. Працівники ознайомлюються із надісланими документами та направляють електронною поштою свою позицію — «за» / «проти» / «утримався»

7. Доповнити Колективний договір новим додатком «Правила внутрішнього трудового розпорядку».

8. Доповнити Колективний договір новим додатком «Перелік посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливим умовами праці»

**Зміни і доповнення до договору підписали:**

Від адміністрації —  
Директор  
ТОВ «Смарт Медікал Центр»  
М. П.  О.Г. Єщенко  
2020 р.

Від трудового колективу —  
представник в особі обраного й  
уповноваженого представника, інспектора  
з кадрів  
 М.А. Кравець  
2020 р.

Додаток  
до Колективного договору,  
zareestrovanoго в УПСЗН  
Оболонської в місті Києві державної  
адміністрації Реєстраційний № 59 від  
“21” серпня 2019 р.

Введено в дію наказом директора  
ТОВ «Смарт Медікал Центр»  
від 26.06.2020 р. № 30

Затверджено загальними зборами  
трудоного колективу  
протокол № 1  
від «26» червня 2020 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**ТОВ «Смарт Медікал Центр»**

м. Київ  
2020

## 1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Смарт Медікал Центр» (далі — Товариство).

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

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП. Внутрішньо переміщеним особам випробування при прийнятті на роботу не встановлюється (ст. 26 КЗпП).

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- дві фотокартки (для військовозобов'язаних — три).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

В разі втрати оригіналу трудової книжки внутрішньо переміщені особи надають її дублікат. Дублікат трудової книжки внутрішньо переміщеної особи відповідно до «Інструкції про

порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним Наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту № 58 від 29.07.1993 (далі — Інструкція № 58), може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з браком доступу до трудової книжки працівника внаслідок проведення антитерористичної операції на території, де працювала така особа. Дублікат видається на підставі заяви працівника й отриманої ним письмової інформації з Антитерористичного центру при СБУ про проведення АТО/ООС на території, де він працював.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Кандидати на посади медичного персоналу подають документи про освіту, присвоєння звання лікаря-спеціаліста відповідного напрямку, присвоєння кваліфікаційної категорії.

2.5. Громадяни, які приймаються на роботу до Медичного центру, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

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

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

2.8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.10. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці та майна Товариства.
- 2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.
- 2.13. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності на представництво інтересів. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.
- 2.14. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.
- В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
- 2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.
- 2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

### **3. Основні обов'язки працівників**

- 3.1. Працівник зобов'язаний:
- 3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
- 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
- 3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) заступника директора з організаційно-адміністративних питань або директора про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.5. Надавати листок непрацездатності інспектору з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.
- 3.1.6. Надавати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи у Товаристві за сумісництвом повідомити директора Товариства про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.
- 3.1.10. Повідомляти директора Товариства про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.



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

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

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

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

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

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, кліматичну техніку та інші електроприлади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

#### **4. Основні обов'язки роботодавця**

4.1. Директор зобов'язаний:

4.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.1.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

4.1.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

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

4.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

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

4.1.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.10. Організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

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

4.1.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **5. Права працівників**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

## 6. Права адміністрації

6.1. Директор має право:

6.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 7. Робочий час і час відпочинку у Товаристві

7.1. У Товаристві встановлюється наступний режим роботи:

– початок роботи: понеділок - неділя 8.00

– закінчення роботи: понеділок - неділя 20.00.

7.2. Час роботи для адміністраторів, медичного персоналу та інших працівників (робітників), які залучені до прийому та обслуговування пацієнтів визначається графіками змінності в межах режиму роботи Товариства.

Зазначеним працівникам надається можливість прийому їжі в робочі години до 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

Адміністративний персонал, щодо якого не складаються графіки змінності (Директор, його заступники, головний бухгалтер, юристконсульт, бухгалтер, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, помічник директора тощо) працюють у такому режимі:

Понеділок – п'ятниця: 9.00 – 18.00; субота, неділя – вихідний.

Перерва на відпочинок та харчування: 13.00 – 14.00.

7.3. У Товаристві встановлено такі норми робочого часу:

- 38,5 години на тиждень для лікарів та середнього медичного персоналу;

- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- 40 годин на тиждень для інших працівників Товариства.

Конкретна тривалість робочого часу встановлюється графіками змінності, які доводяться до відома працівника шляхом публікації в медично-інформаційній системі не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію.

7.4. Робота у вихідні дні або визначені графіком роботи (змінності), компенсується на вибір працівника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота у святковий (неробочий) день оплачується у подвійному розмірі. Крім подвійної оплати, за бажанням працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку, який не оплачується та є вихідним днем.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

7.5. У Товаристві застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є місяць.

7.6. Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

7.7. Працівники Товариства за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

7.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється 24 календарних дні на рік (особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів).

7.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 5 січня поточного року, для чого його проект не пізніше 25 грудня надається Адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується шляхом завчасного подання працівником відповідної заяви, щоб дати змогу

Адміністрації оформити наказ та письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.11. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному Товаристві за бажанням працівника може бути надана за рішенням Адміністрації, у разі, якщо це не перешкоджає безперервній роботі Товариства.

7.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові, після використання або у разі неможливості використання щорічної основної відпустки, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією Товариства, але не більше 15 календарних днів на рік. У заяві працівник має вказати сімейні обставини чи інші вагомі причини.

7.13. За час призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (простій) оплата праці здійснюється насипним чином:

- за час простою працівнику може бути збережено середній заробіток у разі коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівника (ч.3 ст.113 КЗпП України) або на період освоєння нового виробництва (продукції) терміном не більш як шість місяців.

у разі якщо простій має місце не цілий робочий день, а лише кілька годин, то години простою оплачуються з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу), а за решту годин нараховується зарплата у загальному порядку

7.14. За заявою працівника щорічна відпустка перенесотися на інший період або продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

7.15. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та медичного директора такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Товариства, в якій провадиться господарська діяльність Товариства з медичної практики. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та/або медичним директором.

7.16. За межами адміністративної будівлі, в якій провадиться господарська діяльність Товариства з медичної практики, можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Товариства;

обов'язкового перебування в приміщенні Товариства (залучення інших працівників Товариства, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Товариства обліковується як робочий час.

7.16. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника або медичного директора про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником вказаних вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці. Вказані вимоги не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Товариства.

## **8. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Товариства застосовуються такі види заохочень:

8.1.1. грошова премія;

8.1.2. підвищення заробітної плати;

8.1.3. нагородження цінним подарунком;

8.1.4. нагородження грамотою;

8.1.5. нагородження цінним подарунком

8.1.6. надання вихідного дня, який оплачується, як робочий.

8.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

## **9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

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

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, інспектора з кадрів та бухгалтера.

9.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

9.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

9.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 8 цих Правил, до працівника не застосовують.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Копії Правил внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у службових кабінетах Товариства.

10.2. Внесення змін та доповнень до Правил проводиться відповідно до діючого законодавства України. Ознайомлення зі змінами до Правил проводиться відповідно до діючого законодавства служба управління персоналом (інспектор з кадрів) може через електронну пошту або під час відео конференції.

Додаток  
до Колективного договору,  
зареєстрованого в УПСЗН  
Оболонської в місті Києві державної  
адміністрації Реєстраційний № 59 від  
“21” серпня 2019 р.

**Перелік посад працівників,  
зайнятих на роботах із шкідливим умовами праці,  
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/ п	Найменування професії	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	рентгенолаборант	11
2	лікар-рентгенолог	11