

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК «ЛЕЛЕКА»**

на період з 2021 р. – до 31.12.2026 р.

*Схвалено загальними
зборами трудового колективу*

Протокол № 2 від «01» липня 2021 року

м. Київ – 2021 р.

З М І С Т

№ РОЗДІЛУ	НАЗВА РОЗДІЛУ	СТОРІНКА
1	РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2	РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4-5
3	РОЗДІЛ 3 ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	5
4	РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ	5-7
5	РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	7-8
6	РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ	8-11
7	РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ	11
8	РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	11-12
9	РОЗДІЛ 9 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12
<i>Додаток 1</i>	<i>Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту</i>	13-18

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін, уповноважена особа власників Товариства з обмеженою відповідальністю «Пологовий будинок «Лелека» (надалі - Підприємство), в особі генерального директора Зукіна Валерія Дмитрійовича, з одного боку, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Пологовий будинок «Лелека», в особі уповноваженого представника трудового колективу Кудряшова Євгенія Миколайовича, з другого боку, надалі разом - «Сторони», уклали даний Колективний договір про наступне:

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року зі змінами та доповненнями та встановлює взаємні виробничі, трудові, та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.
- 1.2. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, що їх уклали, і поширюються на всіх працівників Підприємства, включаючи керівництво Підприємства, якщо спеціально не вказано інше.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства і паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.
- 1.4. Колективний договір укладається терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.
- 1.5. Пільги, компенсації, інші виплати, передбачені колективним договором, можуть бути виконані в повному обсязі, за умови одержання відповідного прибутку Підприємства та наявності коштів.
- 1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.
- 1.7. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.8. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.9. Кожна із сторін у період дії колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли умови колективного договору суперечать прийнятим нормативним актам або погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
- 1.10. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в будь-який час за ініціативою будь-якої з них.
- 1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін та/або доповнень, повідомляє про них іншу сторону в письмовій формі. Інша сторона, отримавши пропозиції про внесення змін та/або доповнень до колективного договору, зобов'язана розглянути ці пропозиції та надати мотивовану письмову відповідь по них першій стороні протягом семи днів з моменту отримання пропозицій.
- 1.12. Якщо в ході розгляду пропозицій про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони не дійдуть згоди, то вирішення розбіжностей здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Положення цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством. Якщо будь-яке положення цього договору виявиться таким, що погіршує становище членів трудового колективу порівняно з чинним законодавством, воно визнається недійсним з моменту, коли воно стало фактично погіршувати становище працівників Підприємства.

1.14. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки.

1.15. Після підписання договору уповноважена особа адміністрації Підприємства:

1.15.1. Тиражує і доводить до відома всіх працівників Підприємства положення колективного договору, а також забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.15.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, або місцевого самоврядування, як то передбачено ст.15 КЗпП України та Постановою КМУ від 13 лютого 2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою виходу Підприємства на стабільні показники роботи, підвищення технічного рівня та якості роботи, збільшення прибутку і забезпечення додаткових гарантій та пільг працюючим Підприємство зобов'язується:

2.1. Забезпечувати планування і організацію виробничих процесів, дотримання встановлених обсягів виробництва на рівні, який забезпечить зайнятість працюючих та досягнення економічної стабільності.

2.2. Створювати здорові, безпечні умови праці, дотримуватися законодавства про працю.

2.3. Здійснювати соціальний захист працівників в межах коштів, передбачених для цих цілей.

2.4. Забезпечувати трудовий колектив Підприємства матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання прибутку.

2.5. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.5.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих та матеріальних цінностей.

2.5.2. Сприяти зміцненню дисципліни у трудових колективах.

2.5.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору. А також під час проведення попередніх переговорів та примірних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.5.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.6. Трудовий колектив зобов'язується:

2.6.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів і засобів колективного та індивідуального захисту.

2.6.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.6.3. Забезпечити збільшення обсягів виробництва, зміцнення трудової дисципліни.

2.6.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи

Підприємства, своєчасно доводити до адміністрації для їх реалізації.

2.6.5. Сторони зобов'язуються попереджувати виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ 3 ЗАЙНЯТИСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Підприємство зобов'язується вживати заходів щодо збереження існуючих та створення, в разі потреби, нових робочих місць на Підприємстві.

3.2. Підприємство зобов'язується не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників з ініціативи адміністрації.

3.4. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, а також професійне перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва і може бути працевлаштований на підприємстві за іншою спеціальністю.

3.5. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

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

3.7. Надавати можливість працівникам працювати неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

3.8. Контролювати додержання на Підприємстві вимог Закону України «Про зайнятість населення» та чинного законодавства про працю.

3.9. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках, передбачених законами України.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання основного зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні зазначеного неробочого, святкового чи вихідного дня.

4.3. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць:

аванс – не пізніше 22 числа поточного місяця;

остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного місяця.

4.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.6. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати. Розмір місячних посадових окладів визначається у штатному розкладі Підприємства.

4.7. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче від встановленої законодавством. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

4.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.9. Фонд оплати праці Підприємства формується згідно із затвердженим штатним розкладом та з урахуванням результатів фінансово-економічної діяльності.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові окладу.

4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.12. Премія виплачується з метою матеріального стимулювання, підвищення ефективності та якості роботи працівників.

4.12.1. Склад фонду преміювання:

- преміювання працівників проводиться у межах фонду оплати праці.

4.12.2. Напрямки розподілу фонду преміювання працівників:

- За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливих робіт, доручень;
- За якісну, сумлінну працю;
- За підсумками звітного періоду;

4.13. Преміюванню не підлягають працівники, які мають дисциплінарне стягнення (згідно КЗпП).

4.14. Розмір премії:

- премія виплачується в розмірі, що вказаний в наказі Генерального директора.

Розмір премії працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

4.15. Встановлення підвищення посадових окладів за шкідливі умови праці, доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за вислугу років, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та надбавки проводити згідно діючого законодавства.

4.16. Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва,

передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695, надаються мінімальні державні гарантії, в т.ч. збереження за час навчання усіх виплат і надбавок, встановлених системою оплати праці і цим колективним договором.

4.17. У разі переходу до виплати заробітної плати працівникам Підприємства на їх банківські рахунки, які обслуговуються за допомогою пластикових карток (надалі – карткові рахунки), витрати на відкриття спеціального карткового рахунку у банку, видачу членам трудового колективу пластикових карток та зарахування Підприємством коштів на рахунки членів трудового колективу здійснюються згідно зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці» за рахунок Підприємства.

4.18. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

4.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, згідно діючого законодавства .

4.20. Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені цим колективним договором, діють до тих пір, доки чинне законодавство дозволяє їх віднесення на валові витрати Підприємства. В разі законодавчого скасування такої можливості відповідні положення цього Договору втрачають чинність.

4.21. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.22. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись, за їх згодою, неповний робочий день/тиждень.

5.2. Встановити для лікарів і молодших спеціалістів наступну граничну тривалість робочого тижня:

- 38,5 години на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу);
- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих (а саме для лікарів ультразвукової діагностики);
- 40 годин на тиждень для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів головних фахівців (головних медичних сестер та старших медичних сестер), головного адміністратора та адміністраторів, фахівців, технічних службовців та робітників (молодших медичних сестер).

5.3. Працівникам адміністрації, завідувачам структурних підрозділів, директорам, їх заступникам, старшим за посадою, працівникам бухгалтерії, відділу персоналу, служби маркетингу та комунікацій з пацієнтами, відділу-ІТ, працівникам гінекологічного відділення (лікарям), працівникам стерилізаційного відділення, сестрі медичній з дієтичного харчування, а також окремим працівникам інших відділень відповідно до внутрішніх наказів, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю з 8:00 до 17:00 з обідньою перервою чи з попереднім узгодженням з безпосереднім керівником з 9:00 до 18:00 з обідньою перервою (в межах 38,5 годин на тиждень для медичного персоналу). Для медичних працівників (окрім завідуючих відділеннями, старших медичних сестер та в окремих випадках іншого медичного персоналу), адміністраторів служби безпеки, котельників

встановлюється добовий (змінний) графік з застосуванням щомісячного обліку робочого часу. Для окремих операторів комунікаційних послуг та медичних реєстраторів, касирів, технічних службовців, деяких молодших медичних сестер відділення неонатології та інтенсивної терапії новонароджених, робітників відділу сервісу (ресторану, групи забезпечення чистоти і порядку, пральні) окрім комірників, адміністратора залу, адміністратора групи, працівників відділення жіночої консультації графік роботи змінний (денний) з застосуванням щомісячного обліку робочого часу і складає не більше 12 годин в зміну.

5.4. Для співробітників, що працюють за п'ятиденним графіком, напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

5.5. Всім членам трудового колективу Підприємства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одну годину.

5.6. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

5.7. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

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

5.8. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 5 січня поточного року, який погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і затверджується Генеральним директором Підприємства. Працівники Підприємства ознайомлюються з графіком відпусток під підпис.

5.9. За сімейними обставинами, а саме: одруження, народження дитини, смерть рідних по крові або шлюбу (батько, мати, чоловік, дружина, діти, у т.ч. усиновлені) й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Члени трудового колективу Підприємства зобов'язуються дотримуватися зазначених вище вимог щодо режиму роботи, робочого часу і часу відпочинку та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК «ЛІЛЕКА», а також Посадових Інструкцій.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці на Підприємстві.

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві, Підприємство зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання Кодексу цивільного захисту, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці згідно статті 5 Закону України «Про охорону праці». Не допускати до роботи прийнятих на підприємство працівників без попереднього навчання, вступного і первинного інструктажів та стажування на робочому місці.

6.2. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами

медичного огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

6.4. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування усіх працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

6.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці.

За рахунок підприємства щорічно укладати договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ та гепатиту під час виконання ними професійних обов'язків.

За рахунок Підприємства, відповідно до Наказу МОЗ України від 16.09.2011 № 595, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

6.6. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (охоронцю, прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку цих працівників.

6.7. Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників Підприємства з питань охорони праці та експлуатації устаткування з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

6.8. Здійснювати контроль за додержанням працівниками Правил та інструкцій з охорони праці.

6.9. За участю уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, котрі викликають нещасні випадки, професійні захворювання, згідно Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу уповноваженого представника трудового колективу.

Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення уповноваженого представника трудового колективу або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці або істотні зміни умов праці.

За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.10. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворюванням. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на **50 відсотків**.

6.11. У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням, не пов'язаного з виконанням робітником його службових обов'язків, або дій, пов'язаних з такими сп'яніннями, допомога по тимчасовій непрацездатності не надається (ст. 23 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.12. Організувати спеціальне навчання на перевірку знань з питань охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Не залучати жінок до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.15. Направляти уповноважених осіб на навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст.ст. 18, 42 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством).

6.17. Розробити за погодженням із трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

Забезпечити безкоштовно медичний персонал комплектами санітарного змінного одягу і взуття, засобами індивідуального захисту (рукавички, маски тощо). Працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці та на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 1 до цього Договору).

Якщо ЗІЗ передчасно зносилися не з вини працівника, роботодавець замінює їх власним коштом. Якщо ж працівник придбав спецодяг та/або інші ЗІЗ за власні кошти, роботодавець компенсує всі витрати на умовах, які передбачає колективний договір.

6.18. Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.19. Генеральний директор Підприємства несе особисту відповідальність за дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, технологічної дисципліни відповідно ст. 13 ЗУ «Про охорону праці».

6.20. Працівники зобов'язуються:

6.20.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, поводження з машинами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

6.20.2. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.20.3. Вживати посилені особисті заходи щодо усунення виробничої ситуації, яка загрожує здоров'ю людей та забрудненню навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу.

6.21. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з частиною третьою ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ

Підприємство забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників підприємства.

7.1. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечує виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2013 р. №717.

7.2. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами.

7.3. З метою належної організації робочих місць та місць відпочинку співробітників Підприємство забезпечує:

- аптечками першої медичної допомоги;
- кондиціонерами у кожне офісне приміщення;
- жалюзі на вікнах;
- обігрівачами у осінньо-зимній період;
- у кухонному блоці – холодильником, мікрохвильовою пічкою, чайником, кавоваркою, тощо.

7.4. Підприємство забезпечує співробітників питною водою належної якості у відповідності з державними нормами.

РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. Цей колективний договір укладений на період з 2021 по 31.12.2026 року.

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим колективним договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.

**РОЗДІЛ 9
КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**


9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір двічі на рік (червень, грудень) звітують трудовому колективу про його виконання.

9.3. Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу ТОВ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК «ЛЕЛЕКА» протокол № 2 від «01» липня 2021 року.

Уповноважений представник
трудового колективу

Голова зборів трудового колективу


_____ Є.М. Кудряшов
“ 01 ” липня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК
«ЛЕЛЕКА»»


_____ В.Д. Зукін
“ 01 ” липня 2021 р.



ДОДАТОК № 1

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів	Кількість (пара/штук)	Термін експлуатації, користування (місяців)
1	2	3		4
1	Лікар (керівний склад)	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 пари	24 24
2	Завідувач відділенням	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 пари	24 24
3	Лікар-акушер-гінеколог	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 пари	24 24
4	Лікар анестезіолог	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 пари	24 24
5	Лікар (терапевт, ендокринолог, уролог, офтальмолог, дієтолог)	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 пари	24 24
6	Лікар (для роботи в операційних, пологових і післяпологових палатах, перев'язувальних кімнатах стаціонарів)	Костюм операційний зелений(туніка + штани) Шапочка медична Спецвзуття Окуляри захисні	2 комплекти 1 шт 1 пара 1 пара	24 12 24 до зносу
7	Лікар з ультразвукової діагностики	Халат медичний білий Костюм медичний (куртка+штани) Жилет подовжений	1 шт 2 комплекти 1 шт	24 24 24
8	Головна акушерка	Костюм медичний (куртка+штани)	2 комплекти	24
9	Старша акушерка	Костюм медичний (куртка+штани)	2 пари	24
10	Старша медична сестра	Костюм медичний (куртка+штани)	2 комплекти	24
11	Старша сестра медична операційна	Костюм медичний (штани+ куртка) Костюм операційний (штани+куртка)- Спецвзуття	2 комплекти 2 комплекти 1 пара	24 24 24
12	Акушерка	Костюм медичний (куртка + штани)	2 комплекти	24

13	Медична сестра	Костюм медичний (куртка + штани)	2 ком- плекти	24
14	Сестра медична маніпуляційна	Костюм медичний (куртка + штани)	2 ком- плекти	24
15	Сестра-господиня	Костюм медичний (куртка + штани)	2 ком- плекти	24
16	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат медичний білий, костюм медичний (куртка+штани)	1 шт 2 ком- плекти	24 24
17	Медична сестра молодша	Костюм медичний (куртка + штани)	2 ком- плекти	24
18	Молодший спеціаліст з медичною освітою (для роботи в операційних, перев'язувальних кімнатах стаціонарів, пологових і післяпологових палатах)	Костюм операційний (туніка + штани) Шапочка Спецвзуття	2 ком- плекти 1 шт 1 пара	24 12 24
19	Медична сестра молодша (для роботи в операційних, перев'язувальних кімнатах стаціонарів, пологових і післяпологових палатах)	Костюм операційний (туніка + штани) Шапочка Спецвзуття	2 ком- плекти 1 шт 1 пара	24 12 24
20	Біолог	Костюм медичний (куртка + штани) Жилет подовжений Спецвзуття Фартух прогумований Окуляри захисні закриті	2 ком- плекти 1 шт 1 пара 1 пара	24 24 24 Черговий До зносу
21	Фельдшер-лаборант	Костюм медичний (куртка + штани) Жилет подовжений Спецвзуття Фартух прогумований Окуляри захисні закриті	2 ком- плекти 1 шт 1 пара 1 пара	12 24 12 Черговий До зносу
22	Лаборант медичний	Костюм медичний (куртка + штани) Жилет подовжений Спецвзуття Фартух прорезинений Окуляри захисні закриті	2 ком- плекти 1 шт 1 пара 1 пара	12 24 12 Черговий До зносу
23	Лікар-рентгенолог	Фартух рентгенозахисний однобічний Комір рентгенозахисний широкий Жилет захисний	1 шт 1 шт 1 шт	До зносу До зносу До зносу

24	Рентгенолаборант	Фартух рентгенозахисний однобічний	1 шт	До зносу
		Комір рентгенозахисний широкий	1 шт	До зносу
		Жилет захисний	1 шт	До зносу
25	ТОП-менеджмент	Халат медичний білий	1 шт	24
26	Директор з маркетингу	Халат медичний білий	1 шт	24
		Сукня формена	1 шт	24
27	Фахівець з конференц-сервісу	Туніка	2 шт	24
		Штани	1 пара	24
		Спідниця	1 шт	24
		Формене взуття	1 пара	24
28	Реєстратор медичний	Туніка	2 шт	24
		Штани	1 пара	24
		Спідниця	1 шт	24
		Формене взуття	1 пара	24
29	Касир	Туніка	2 шт	24
		Штани	1 пара	24
		Спідниця	1 шт	24
30	Психолог	Халат медичний білий	1 шт	24
		Сукня формена	1 шт	24
31	Директор з сервісу	Халат білий	1 шт	24
32	Директор з управління персоналом	Халат білий	1 шт	24
33	Директор-ІТ	Халат формений	1 шт	24
34	Адміністратор системи ІТ	Халат формений	1 шт	24
35	Адміністратор служби безпеки	Піджак	1 шт	36
		Штани	1 пара	24
		Сорочка	2 пари	12
		Галстук	1 шт	12
		Зимова куртка	1 шт	36
		Штани із флісу	1 пара	36
		Кепка	1 шт	36
36	Директор технічний	Халат білий	1 шт	24
37	Головний інженер	Халат білий	1 шт	24
38	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон + куртка(весна-літо)	2 ком-плекти	24
		Жилет	1 шт	36
		Футболка	4 шт	12
		На зовнішніх роботах узимку:		
		Куртка утеплена	1 шт	36
		Напівкомбінезон утеплений	1 шт	36
		Рукавиці	1 пара	12
		Спецвзуття (літо)	1 пара	24
		Спецвзуття (зима)	1 пара	36
		Пояс запобіжний	1 шт	Черговий


		Каска захисна Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті	1 шт 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	До зносу Чергові Чергові Чергові До зносу
39	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Напівкомбінезон + куртка(весна-літо) Жилет Футболка На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Рукавиці захисні х/б Спецвзуття (літо) Спецвзуття (зима) Окуляри захисні відкриті	2 комплекти 1 шт 4 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	24 36 12 36 36 6 24 36 До зносу
40	Слюсар-сантехнік	Напівкомбінезон + куртка(весна-літо) Жилет Футболка На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Рукавиці захисні Спецвзуття (літо) Спецвзуття (зима) Окуляри захисні відкриті	2 комплекти 1 шт 4 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	24 36 12 36 36 6 24 36 До зносу
41	Котельник	Напівкомбінезон + куртка (весна-літо) Жилет Футболка На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Рукавиці захисні Спецвзуття (літо) Спецвзуття (зима) Вачеги (вогнетривкі рукавиці) Окуляри захисні закриті Каска захисна Респіратор пилозахисний Жилет сигнальний	2 комплекти 1 шт 4 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	24 36 12 36 36 6 24 36 До зносу До зносу До зносу До зносу Черговий
42	Двірник/садівник	Напівкомбінезон + куртка (весна-літо) Жилет Футболка На зовнішніх роботах узимку Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Жилет (зима) Спецвзуття (літо)	2 комплекти 1 шт 4 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара	24 36 12 36 36 24 24

		Спецвзуття(зима) Окуляри захисні відкриті Рукавиці Жилет сигнальний	1 пара 1 пара 2 пари 1 шт	22 24 6 Черговий
43	Завідувач пральні	Куртка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24
44	Оператор пральних машин	Куртка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24
45	Адміністратор групи забезпечення чистоти та порядку	Кітель формений Штани	2 шт 2 пари	24 24
46	Покоївка	Куртка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24
47	Прибиральник службових приміщень	Куртка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24
48	Гардеробник	Кітель +штани або Сукня формена	2 ком- плекти 2 шт	24 24
49	Завідувач складу господарського	Кітель формений Штани	2 шт 2 пари	24 24
50	Завідувач складу медичного	Кітель формений Штани	2 шт 2 пари	24 24
51	Фармацевт	Кітель формений Штани	2 шт 2 пари	24 24
52	Комірник складу медичного	Кітель формений Штани	2 шт 2 пари	24 24
53	Комірник складу господарського	Напівкомбінезон + куртка (весна-літо) Жилет Футболка На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена Напівкомбінезон утеплений Спецвзуття (літо) Спецвзуття (зима) Рукавиці	2 пари 1 шт 4 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 пара	24 36 12 36 36 24 36 6
54	Шеф-кухар	Кітель формений Штани Ковпак	2 шт 2 пари 2 шт	24 24 12
55	Кухар	Кітель формений Штани Ковпак	2 шт 2 пари 2 шт	24 24 12
56	Кондитер	Кітель формений Штани Ковпак	2 шт 2 пари 2 шт	24 24 12
57	Кухонний робітник	Куртка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24
58	Мийник посуду	Куртка формена Штани Фартух прогумований	2 шт 2 пари 1 шт	24 24 До зносу

59	Адміністратор залу	Сорочка формена Штани Спідниця формена Жилет подовжений	2 шт 1 пара 1 шт 1 шт	24 24 24 36
60	Офіціант	Сорочка формена Штани Жилет подовжений	2 шт 2 пари 1 шт	24 24 36
61	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	Сорочка формена Штани	2 шт 2 пари	24 24

Уповноважений представник
трудового колективу

Голова зборів трудового колективу



Є.М. Кудряшов

“ 01 ” липня 2021 р.

Генеральний директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК



В.Д. Зукін

“ 01 ” липня 2021 р.

ПРОШНУРОВАНО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

18

Відшкодується) АРКУШІВ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

В. Д.

