

Схвалено Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

«30» травня 2023 року
Протокол № 3005/23.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛІНК-МЕДИТАЛ»
на 2023-2028 роки

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5
РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ.....	6
РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	7
РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ.....	10
РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	14
РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	14
РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
Додаток 1 КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям	16
Додаток 2 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.....	17
Додаток 3 Перелік професій і посад працівників, яким забезпечується миючі та дезінфікуючі засоби.....	19

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору.

Цей колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛІНК- МЕДИТАЛ» (надалі – ТОВ «ЛІНК- МЕДИТАЛ») укладено на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з відповідним узгодженням інтересів працівників та роботодавця для подальшого соціального розвитку колективу і забезпечення соціального захисту працівників закладу протягом 2023-2028 років.

1.2 Сторони колективного договору та їх повноваження.

Колективний договір укладено між адміністрацією ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», в особі генерального директора Нагорянської Яни Яківни, яка представляє інтереси засновника (роботодавця) і має з приводу цього відповідні повноваження, з однієї сторони, та радою трудового колективу ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» в особі заступника генерального директора з фінансових питань Бітман Олени Ігорівни (далі – Рада трудового колективу), в особі обраних та уповноважених представників:

Голова Ради:	Заступник генерального директора з фінансових питань Бітман Олена Ігорівна
Секретар:	Головний бухгалтер Шпакова Тетяна Арсеніївна
Члени Ради:	Головний юристконсульт Афанасьєва Аліна Григорівна Медичний директор Рисєв Андрій Валентинович

які представляють інтереси всіх працівників ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» та мають з приводу цього відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2.1 Даний колективний договір (надалі – Колдоговір або Договір) укладається відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» та Статуту ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

1.2.2 Колдоговір є юридичним документом, яким регулюються трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» (далі - Адміністрація) та трудовим колективом ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» (далі - Працівники).

1.2.3 Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Колдоговору.

1.2.4 Адміністрація визнає Раду трудового колективу єдиним представником Працівників у трудових і соціально-економічних відносинах.

1.2.5 Рада трудового колективу контролює додержання в ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» законодавства про працю, здійснює заходи, що не суперечать чинному законодавству України, для захисту законних прав та інтересів працівників, а саме:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП),
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»,
- Закону України «Про оплату праці»,
- Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»,
- Закону України «Про колективні договори і угоди»,
- Закону України «Про відпустки»,
- Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»,
- Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»,
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»,

- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 04.11.1993 № 909 «Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»,
- Постанові Правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року № 12 «Про затвердження Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»,
- Наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 № 489,
- Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2016 №55 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509»,
- Постанові Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509 «Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення»
- Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»,
- Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»,
- Постанові Правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності»,

1.2.6 Питання витрат на соціальний захист, покращення умов праці, життя і здоров'я працівників вирішуються спільно Адміністрацією та Радою трудового колективу, але становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

1.2.7 Рада трудового колективу має право вимагати від Адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать чинному законодавству, умовам цього Колективного та погіршують становище Працівників.

1.2.8 Рада трудового колективу підтримує ініціативу працівника, який має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища, або довкілля. В даному випадку, працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

1.2.9 У процесі виконання своїх трудових обов'язків Працівники зобов'язані:

- виконувати накази та розпорядження Адміністрації;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Адміністрацією;
- якісно виконувати свої посадові обов'язки, чіткого дотримуватись трудової дисципліни;
- поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись необхідної етики поведінки;
- дбайливо ставитись до обладнання та майна ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», підтримувати чистоту та порядок на робочому місці.

1.2.10 Рада трудового колективу зобов'язується сприяти підвищенню ефективності праці, якості виконання робіт та надання послуг, дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та збереження комерційної таємниці працівниками.

1.2.11 Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колдоговору, надаючи перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3 Сфера дії колективного договору.

1.3.1 Норми, положення і додатки цього Колдоговору поширюються на всіх працівників закладу та обов'язкові для Адміністрації.

1.3.2 Жодна із сторін, що уклала цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання або припиняють його виконання.

1.3.3 Після закінчення строку дії, цей Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3.4 Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу структури та реорганізації ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

1.3.5 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.3.6 Цей Колективний договір схвалений протоколом № № 3005/23 від 30.05.202 на загальних зборах колективу підприємства.

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1.4.1 Колдоговір вступає в силу з дати його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до прийняття нового Колдоговору або внесення змін та доповнень до чинного.

1.4.2 Переговори щодо укладення нового Колдоговору на наступний термін починаються не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії чинного Колдоговору.

1.4.3 Цей Колдоговір зберігає силу у випадку зміни структури та/або найменування ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», а у випадку реорганізації підприємства - може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до Колдоговору.

1.5.1 Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться у разі змін чинного законодавства України за згодою сторін.

1.5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання сторонами.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Зобов'язання Адміністрації.

2.1.1 Адміністрація забезпечує формування стратегії та прогнозування розвитку ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, дотримання конституційних прав працівників.

2.1.2 Адміністрація зобов'язується повідомляти Раду трудового колективу про намір ліквідації, реорганізації, репрофільювання, зміни структури, скорочення чисельності персоналу ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» не пізніше, ніж за два місяці до дня прийняття такого рішення.

Адміністрація має попередити про наступне звільнення (скорочення) працівника персонально не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з таким попередженням Адміністрація зобов'язана запропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві за наявності вакантних місць у межах спеціальності чи кваліфікації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу або посаду в даному підприємстві, в установі, організації, працівник, на власний розсуд, звертається за

допомогою до Державної служби зайнятості (її територіального органу) або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 та п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», за 2 місяці до проведення звільнення роботодавець повідомляє територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане вивільнення працівників, а також протягом п'яти календарних днів проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Державна служба зайнятості інформує працівників про роботу в тій самій чи іншій місцевості за їх професіями, спеціальностями, кваліфікаціями, а у разі їх відсутності – здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. У разі потреби особу може бути направлено, за її згодою, на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до законодавства. Відповідно до ст. 44 КЗпП, при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пп. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Відповідно до ст. 47 КЗпП, власник або уповноважений ним орган видає в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він також у день звільнення видає йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.1.3 Адміністрація за участю Ради трудового колективу ініціює внесення змін до Статуту ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

2.1.4 Адміністрація один раз на рік звітує на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

2.1.5 У разі ліквідації ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» Адміністрація забезпечує виконання умов оплати праці, гарантій, компенсаційних виплат.

2.1.6 Адміністрація забезпечує працівників технікою, обладнанням, устаткуванням, матеріалами, інструментами, канцелярським приладдям, необхідними для виконання посадових обов'язків (за наявності коштів на відповідних статтях фінансування).

2.2 Зобов'язання Ради трудового колективу.

2.2.1 Рада трудового колективу сприяє зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», підвищенню продуктивності праці.

2.2.2 Рада трудового колективу проводить роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

2.2.3 Рада трудового колективу організовує збір та узагальнює пропозиції щодо поліпшення діяльності ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», доводить їх до Адміністрації та домагається їх реалізації, інформує трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4 Рада трудового колективу запрошує повноважного представника сторони Адміністрації на засідання Ради трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5 Працівники згідно з КЗпП та положеннями Колективного договору зобов'язані виконувати свої професійні обов'язки, визначені посадовою інструкцією, неухильно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно, у повному обсязі та в строк виконувати завдання, визначені Адміністрацією.

Щорічно, наприкінці року, керівники підрозділів та фахівці звітують перед Адміністрацією про виконання річного плану робіт та основні професійні досягнення.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1 Зобов'язання Адміністрації.

3.1.1 Адміністрація приймає на роботу Працівників лише в межах штатного розпису та у випадках наявності вільних робочих місць.

3.1.2 Адміністрація забезпечує збереження робочих місць, необхідних для здійснення господарської діяльності ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

3.1.3 Жоден трудовий договір, укладений ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» з працівником, не повинен суперечити цьому Колдоговору.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам України та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.

3.1.4 При прийнятті на роботу Працівників Адміністрація зобов'язана ознайомити їх під розпис з Колдоговором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, та Наказом про прийняття працівника на роботу.

3.1.5 Адміністрація розглядає та затверджує посадову інструкцію на кожну штатну посаду.

3.1.6 З метою підвищення кваліфікації Працівників ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» Адміністрація сприяє направленню їх на навчання за рахунок власних коштів Працівників.

3.1.7 Адміністрація може визначити трудовим договором виконання одним працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з захворюванням, відпусткою або з інших поважних причин.

3.1.8 У випадках необхідності скорочення зайнятості (робочого часу) Працівників у зв'язку зі змінами в структурі, в тому числі ліквідації, реорганізації ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», а також скорочення чисельності Працівників або посад, Адміністрація не менше, як за два місяці надає Раді трудового колективу заплановані зміни до структури ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» і програму забезпечення зайнятості вивільнених Працівників.

3.1.9 Адміністрація повинна гарантувати додержання прав та інтересів Працівників, які вивільнюються, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги (компенсації), можливості працевлаштування на іншу посаду, інших гарантій, передбачених КЗпП, Законом України «Про зайнятість населення» (зі змінами та доповненнями).

3.1.10 Адміністрація може переводити вивільнених Працівників за їх згодою в інші підрозділи на існуючі вакансії за наявності відповідного фаху та спеціалізації у працівника.

3.1.11 Для збереження трудового колективу, забезпечення зайнятості Працівників на період вимушеного простою ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» з незалежних від Працівників причин, Адміністрація повинна застосувати режим роботи з неповною зайнятістю, неповним робочим тижнем чи неповним робочим днем. Оплата праці в таких випадках здійснюється відповідно до діючого законодавства України – за фактично відпрацьований час.

3.2 Зобов'язання Ради трудового колективу.

3.2.1 Рада трудового колективу здійснює контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагається зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2.2 Рада трудового колективу розробляє та надає на розгляд Адміністрації посадові інструкції на кожну штатну посаду ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

РОЗДІЛ ІV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Зобов'язання Адміністрації.

4.1.1 Адміністрація здійснює прийом на роботу нових Працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП.

4.1.2 Режим праці в ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» Адміністрація зобов'язана регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.3 Для працівників з повною зайнятістю Адміністрація встановлює п'ятиденний з двома вихідними днями та шестиденний з одним вихідним днем робочий тиждень. Для працівників з неповною зайнятістю та працівників певних пільгових категорій норми робочого часу визначаються відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про зайнятість населення» (зі змінами та доповненнями).

4.1.4 Для працівників відокремлених структурних підрозділів встановлюються графіки роботи (змінності) та ведеться підсумований облік робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого законодавством. Обліковий період - рік.

Загальна кількість надурочних робіт для кожного працівника не повинна перевищувати 4-х годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік, відповідно до ст.65 КЗпП.

4.1.5 Залучення працівників до надурочних робіт допускається лише з дотриманням вимог ст. 62 КЗпП. Кожне залучення працівників до надурочних робіт визначається наказом по ТОВ «ЛННК-МЕДИТАЛ».

Разом з тим, забороняється залучати до надурочних робіт, відповідно до ст. 63 КЗпП:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (ст. 176 КЗпП);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 відповідно до ст. 63 КЗпП).

Також, законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

4.1.6 Адміністрація надає основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років щорічна відпустка надається на 31 календарний день.

4.1.6.1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачає:

- У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.
- Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

Також, у період дії воєнного стану не застосовуються норми частини 5 ст. 80 КЗпП та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки», а саме: *не* забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

- У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки».

- У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, згідно з ч. 2 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки», а саме: за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, на *більше* ніж 15 календарних днів на рік. 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 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

- У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки». Час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не

виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст. 25 і ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до роботодавця із заявою. Працівник може реалізувати своє право на цю відпустку кілька разів, проте, загальна тривалість частин відпусток не може перевищувати 90 днів протягом дії воєнного стану.

У період дії воєнного стану відпустка без збереження заробітної плати, може бути надана на невизначений термін, але не довше ніж тривалість воєнного стану.

4.1.7 Щорічна відпустка за перший рік роботи повної тривалості, надається не раніше ніж після 6 місяців безперервної роботи в ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», а за другий та послідуючі роки згідно з графіком відпусток.

Адміністрація забезпечує складання річного графіку черговості надання відпусток працівникам всіх структурних підрозділів ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» на наступний рік до 25 грудня поточного року і доводить його до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.1.8 Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Згідно ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями). У період дії воєнного стану, сторони керуються п. 4.1.6.1. цього Колективного договору.

Особам, які належать до 1-ї та 2-ї категорій постраждалих на ЧАЕС надається додаткова оплачувана відпустка терміном 16 календарних днів на рік. Згідно Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями). У період дії воєнного стану, сторони керуються п. 4.1.6.1. цього Колективного договору.

4.1.9 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених ст. 73 КЗпП.

Разом з тим, у період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КЗпП згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з урахуванням змін, внесених Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.10 Відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин надається працівникам на термін обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік згідно з ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

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.

У період дії воєнного стану відпустка без збереження заробітної плати, може бути надана на невизначений термін, але не довше ніж тривалість воєнного стану.

4.1.11 Адміністрація може надавати щорічні відпустки за бажанням в зручний для працівника час лише визначеним законодавством категоріям (інвалідам, жінкам перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або ж після нього, жінкам, що мають двох або більше дітей до 15 років чи дитину інваліда, самотній матері (батьку), що виховують дитину самостійно, дружинам (чоловікам) військовослужбовців, ветеранам праці, ветеранам війни, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною), у тому числі під час дії воєнного стану.

4.1.12 Адміністрація повинна не допускати заміну відпустки грошовою компенсацією, за винятком випадків, передбачених ст. 83 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

4.1.13 Адміністрація веде облік відпусток, що надаються працівникам. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної

відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За погодженням з Адміністрацією невикористана працівником частина (частини) відпустки (як щорічної так і додаткової) може бути перенесена на наступні роки або замінена грошовою компенсацією з дотриманням вимог ст. 24 Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями). Разом з тим, у період дії воєнного стану дана норма ст. 79 КЗпП не застосовується, згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» з урахуванням змін, внесених Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.1.14 Адміністрація зобов'язана виплатити працівнику заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У період дії воєнного стану Адміністрація зобов'язана виплатити працівнику заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за один день до її початку.

4.1.15 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках стихійного лиха, виробничої аварії, усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, простою, загибелі та псування майна ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» та інших випадків передбачених ст. 83 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями)

4.1.16 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. За бажанням працівника йому може надаватися вся невикористана відпустка з послідуємим звільненням.

4.2 Зобов'язання Ради трудового колективу:

4.2.1 Забезпечити дотримання працівниками ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів та розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміни режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Зобов'язання Адміністрації.

5.1.1 Адміністрація зобов'язується здійснювати оплату праці та стимулювання працівників ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» згідно з вимогами ст. 94-95, 97, 102-1, 105-108 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», цього Колективного та укладеного трудового договору.

5.1.2 Заробітна плата працівників ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» складається з посадових окладів, погодинної оплати, надбавок та доплат, встановлених відповідно до наказу генерального директора, згідно зі ст. 97 КЗпП.

5.1.2.1. Надбавки та їх розмір можуть встановлюватися за особливий характер роботи відповідно наказу генерального директора.

5.1.2.2. **Доплата встановлюється для працівників з погодинною тарифною ставкою:**

- за роботу у нічний час у розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину
- за роботу у святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної тарифної ставки

Доплата встановлюється для працівників, які одержують місячний оклад:

- у розмірі одинарної ставки у межах місячної норми робочого часу
- у розмірі подвійної денної ставки понад норму робочого часу

Доплата у розмірі та за наказом генерального директора може встановлюватися за:

- суміщення посад
- за тимчасово відсутнього працівника
- за інтенсивність праці
- збільшення обсягів роботи

5.1.3 При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються відрахування, передбачені КЗпП та ст. 29 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями).

5.1.4 Розмір заробітної плати не може бути меншим від розміру визначеної чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.1.5 Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань та розписок не допускається.

5.1.6 Адміністрація зобов'язана повідомити працівників про нові умови оплати праці або зміну існуючих умов не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, відповідно до ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП. У період дії воєнного стану, Адміністрація зобов'язана повідомити працівників про нові умови оплати праці або зміну існуючих умов не пізніше ніж за 1 (один) день до початку змін існуючих умов, згідно з ч. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.1.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити оплату праці працівника відповідно до відпрацьованого ним часу.

5.1.8 Виплата працівникам заробітної плати здійснюється в національній валюті України.

5.1.9 Заробітна плата за кожний місяць виплачується два рази на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – до 20 (включно) числа поточного місяця. Розмір авансу встановлюється згідно відпрацьованого часу за першу половину місяця з 01 по 15 число;
- за другу половину місяця (заробітна плата) – до 05 (включно) числа поточного місяця.

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

5.1.10 Виплата заробітної плати (авансу) працівникам є першочерговою, її своєчасність та обсяги не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.1.11 В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата працівників підлягає індексації згідно з КЗпП та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.12 Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, оплачуються добові на час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотного проїзду і витрати по найму житлового приміщення в порядку та у розмірах, встановлених законодавством.

5.1.13 Адміністрація не має права здійснювати інших відрахування із заробітної плати працівників, крім випадків передбачених законодавством та рішенням суду.

5.1.14 Відрахування можуть проводитись за наказом Адміністрації лише у випадках:

- за особистою заявою працівника ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»;
- утримання помилково виплачених працівнику коштів в результаті арифметичної помилки;
- при відшкодуванні збитків, завданих ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» з вини працівника.

5.1.15 Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з чинним законодавством стягнення не поширюється.

5.1.16 Загальний розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 20%, а у передбачених законодавством окремих випадках – 50%.

5.1.17 Не допускається розбіжність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.18 У разі порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.2 Зобов'язання Ради трудового колективу:

5.2.1 Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Управління охороною праці та зобов'язання Адміністрації.

6.1.1 Адміністрація забезпечує умови охорони праці згідно з Законом України «Про охорону праці», «Правил пожежної безпеки в Україні» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2 Адміністрація бере на себе зобов'язання брати участь та здійснювати повне фінансування охорони праці, не виключно, зокрема: профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.3 Адміністрація розробляє за участю Ради трудового колективу і реалізує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 1).

6.1.4 Адміністрація проводить всі необхідні заходи для своїх працівників щодо здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.5 Адміністрація призначає відповідальну особу з питань охорони праці, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, а також контролює їх дотримання.

6.1.6 Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.7 Адміністрація забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.8 Адміністрація організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і в строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.1.9 Адміністрація впроваджує у своїй діяльності прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації для застосування у галузі охорони праці.

6.1.10 Адміністрація забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

6.1.11 Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт на умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.1.12 Адміністрація зобов'язана забезпечити для працівників, які є посадовими особами, діяльність яких пов'язана безпосередньо з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходження навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.13 Адміністрація за власний рахунок зобов'язується забезпечити своїм працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.1.14 Адміністрація зобов'язується здійснити для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічне проходження спеціального навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці за власний рахунок.

6.1.15 Адміністрація розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, згідно з чинним законодавством, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує працівників нормативно-правовими актами та актами ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» з охорони праці.

6.1.16 Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту та спецодягу (медичні костюми, медичні шапочки, рукавички гумові, бахіли медичні, маски) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього колективного договору (Додаток 2).

6.1.2 Адміністрація здійснює контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з технікою, устаткуванням, апаратурою (в т.ч. медичними) використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.1.3 Адміністрація забезпечує проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками, а в разі ухилення працівників від проходження обов'язкового медичного огляду без поважних причин, не допускає працівників до роботи; забезпечує виконання рекомендацій і висновків медичної комісії.

6.1.4 Адміністрація зобов'язана здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

6.1.5 Адміністрація повинна організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. №337.

6.2 Зобов'язання Ради трудового колективу:

6.2.1 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити Адміністрації відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.2.2 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози.

6.2.3 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

6.2.4 Представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях щодо охорони праці.

6.3 Працівники ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» зобов'язуються:

6.3.1 вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

6.3.2 суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлення вимог їх поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

6.3.3 застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту та спецодяг;

6.3.4 проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

6.3.5 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні робіт чи під час перебування на території ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»;

6.3.6 використовувати надані їм у тимчасове користування транспортні засоби, інструменти, та інше устаткування, що належить ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ», виключно у службових цілях.

6.3.7 нести безпосередню відповідальність за порушення вимог нормативно-правових актів ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань. Винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.4 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація порушує законодавство про охорону праці, недотримується умов Колективного з цих питань.

6.5 За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО КУЛЬТУРНОГО МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Зобов'язання Адміністрації.

7.1.1 Адміністрація забезпечує право на пенсію за вислугу років працівникам охорони здоров'я, відповідно до пункту "е" ст. 55 Закону України «Про пенсійне забезпечення» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про перелік закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років» від 04.11.1993 № 909, після досягнення 55 років за наявності спеціального стажу роботи станом на 1 квітня 2015 р. не менше 25 років і після цієї дати.

7.1.2 Всі працівники ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» підлягають загальнообов'язковому соціальному страхуванню Адміністрацією від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Усі медичні працівники підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні ними службових обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, та добровільному медичному страхуванню на випадок інфікування гепатитом.

7.1.3 Види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників, а в деяких випадках і членів їх сімей, умови їх надання та розміри визначаються законами України з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, іншими нормативно-правовими актами, які містять норми щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування. Закони України у сфері соціального захисту, яким керуються сторони цього Колдоговору:

- Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії,
- Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
- Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
- Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,
- Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні,
- Про гарантії держави щодо виконання судових рішень.

7.2. Зобов'язання Ради трудового колективу.

7.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.2 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1 Адміністрація сприяє створенню необхідних умов для нормальної діяльності Ради трудового колективу.

8.2 Адміністрація повинна надавати Раді трудового колективу на її запит інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» та його структурних підрозділів, право участі в засіданнях Адміністрації.

8.3 Працівники ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» мають право брати участь в управлінні ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ» через загальні збори трудового колективу та вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ».

РОЗДІЛ IX

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Всі зміни і доповнення до цього Колдоговору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

9.2 Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали, чи уповноваженими ними представниками.

9.3 Сторони, які підписали цей Колдоговір, щорічно на загальних зборах трудового колективу звітують про його виконання.

9.4 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колдоговором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.5 Всі можливі суперечки між сторонами цього Колдоговору вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди - у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Генеральний директор
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»



/ Нагорянська Я.Я./

/ Бігман О.І./

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

_____/Бітман О.І./
30.05.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

_____/Нагорянська Я.Я./
30.05.2023

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
	Забезпечити працівників спецодягом (медичні костюми, медичні шапочки, рукавички гумові, бахіли медичні, маски)	1000,00	543,13	100%	54,3%	2023р.	Менеджер зі збуту
	Проведення медоглядів	7,0	-	100%	-	До 01.09.2023р.	Медичний директор
	Забезпечення працівників та видача миючих та дезинфікуючих засобів (Додаток 4)	5,00	5,00	100%	100%	щомісячно	Головний медичний брат
	Доукомплектування аптечок медикаментами та перев'язувальними матеріалами	8,0	3,50	100%	43,75%	2023р.	Головний медичний брат
	Страхування працівників	0,7	0,7	100%	100%	До 30.06.2023р.	Юрисконсульт

Відповідальна особа

Нагорянська Яна Яківна

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

30.05.2023 /Бітман О.І./



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «ЛІНК-МЕДИТАЛ»

30.05.2023 /Нагорянська Я.Я./

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробництв, професій і посад	Найменування спецодягу та інших засобів захисту	Кількість штук та строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Медичний директор	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
2.	Лікар-нефролог	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
3.	Лікар-анестезіолог	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
4.	Лікар-терапевт	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
5.	Лікар з ультразвукової діагностики	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
6.	Головний медичний брат	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
7.	Сестра медична	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності	
8.	Реєстратор медичний	- медичний костюм; - медична шапочка;	- за необхідності 1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців	

		- рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	- за необхідності - за необхідності	
9.	Сестра-господиня	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності - за необхідності	
10.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності - за необхідності	
11.	Інженер	- медичний костюм; - медична шапочка; - рукавички гумові, бахіли медичні; - маски.	1 шт. – 12 місяців 1 шт. – 12 місяців - за необхідності - за необхідності	

		- Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік "; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
5.	Лікар з ультразвукової діагностики	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік "; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
6.	Головний медичний брат	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік "; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
7.	Сестра медична	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік "; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
12.	Реєстратор медичний	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік "; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly;	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт.

		- Мило туалетне.	400 гр.
13.	Сестра-господиня	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
14.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.
15.	Інженер	- Засіб дезинфікуючий "Акрилан преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "Монорапід преміум клінік"; - Засіб дезинфікуючий "АХД 2000 експрес"; - Засіб дезинфікуючий "Бланідас Актив"; - Засіб для дезинфекції рук "Бланідас софт дез (Blanidas)"; - Крем для рук і нігтів Shelly; - Мило туалетне.	250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 250 мл. 1 шт. 400 гр.