

Колективний договір
між Адміністрацією та Трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»
на 2019-2021 роки

Адміністрація ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», в особі директора Кривіє Володимира Володимировича, згідно згідно з підставою Статуту, далі «Адміністрація»

Рези трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», в особі Голови Ради Промисловців, далі «Трудовий колектив»

Колективний договір
між Адміністрацією та Трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»
на 2019-2021 роки

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та повною відповідальністю».

1.2. Цей Колективний договір укладений з метою регулювання економічних відносин з урахуванням інтересів працівників колективу, забезпечення добрих умов та умов праці, зокрема, фінансового стану компанії, який залежить від діяльності

Схвалено на зборах
трудового колективу
«06» червня 2019 року
Протокол № 1/19

1.3. Цей Колективний договір укладено для:

- захисту літературних прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагороди за висококваліфіковану продуктивну та якісну працю;
- встановлення умов праці, поведінки та відносин працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»;
- визначення основних положень та створення умов для досягнення прямих метривного трудового договору;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-економічною та виробничою діяльністю;
- забезпечення дієвих взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ».

1.4. Подписання цього Колективного договору повиріжються на всіх працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» і з обох сторін як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Сторони підтвердили свої зобов'язання з урахуванням фінансового стану ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» виконання цього Колективного і зобов'язання працівників з боку праці.

1.6. Жодна зі сторін не може скасувати Колективний договір, не може в односторонньому порядку змінити його умови або зміст.

1.7. Колективний договір набуде чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Колективний договір повинен бути зареєстрований в Голокватирській районній державній адміністрації міста Києва.

**Колективний договір
між Адміністрацією та Трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»
на 2019-2021 роки**

Адміністрація ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», в особі директора Красія Володимира Володимировича, який діє на підставі Статуту, далі «Адміністрація»

та

Рада трудового колективу, що є повноправним представником Колективу працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», в особі Голови ради Поленок Марини Юріївни, далі - «Колектив», разом - «Сторони», уклали цей Колективний договір, далі - «Колдоговір», про наступне:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колдоговір, укладений відповідно до:

- Закону України „Про колективні договори і угоди”,
- Кодексу законів про працю України,
- Закону України „Про оплату праці”,
- Закону України „Про охорону праці”,
- Закону України „Про відпустки”,
- Закону України „Про зайнятість населення”,
- Закону України „Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю” та ін.

1.2. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», з урахуванням фінансового стану компанії, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цей Колдоговір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ».

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колдоговір набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації в Голосіївській районній державній адміністрації міста Києва.

- 1.9. Термін дії колдоговору – три роки з моменту підписання.
- 1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:
- після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір;
 - Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей Колдоговір;
 - у разі реорганізації ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
 - у разі зміни Власника чинність Колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;
 - у разі ліквідації ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підвищення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору створюється двостороння комісія. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12. Сторони домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації у відповідності до Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
- 1.13. Підприємство визнає Колектив єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.
- 1.14. Сторони зобов'язуються інформувати трудовий колектив про стан виконання Колективного договору не рідше ніж 1 раз на рік, або за вимогою повноважного представника трудового колективу, або ініціативної групи з числа колективу чисельністю понад 25% від штатної чисельності персоналу. Ця інформація є публічною і доступна для кожного співробітника підприємства.
- 1.15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Адміністрація вступає з працівником у трудові відносини шляхом укладання безстрокового або строкового трудового договору в усній, а у випадках, передбачених законодавством України письмовій формі, в т.ч. на вимогу працівника.
- 2.2. Жодний трудовий договір, що укладається Банком з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права і інтереси працівника були якимось чином обмежені.
- 2.3. Адміністрація вправі укладати додаткові договори, що випливають з трудового договору, зокрема повної або колективної матеріальної відповідальності, договори позики, договори про оплату навчання, інші договори, що не суперечать чинному законодавству України.
- 2.4. Адміністрація встановлює всім працівникам при прийомі на роботу випробувальний термін. Для службовців підприємства встановлюється випробувальний термін строком до 3 місяців, а для робітників – 1 місяць.
- 2.5. При звільненні працівників з ініціативи Адміністрації (п.п. 2-5, 7 ст. 40, п.п. 1 і 2 ст. 41 КЗпП України) в обов'язковому порядку повинне бути проведене службове розслідування.
- 2.6. Адміністрація не заперечує проти роботи працівників підприємства за сумісництвом, якщо тільки це не викликає конфлікт інтересів або не спричиняє розголошення конфіденційної інформації підприємства.
- 2.7. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки. Адміністрація уточнює зміст, обсяг і терміни реалізації функціональних обов'язків працівників шляхом затвердження внутрішніх

нормативних документів ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ», що відповідають чинному законодавству України. Адміністрація вимагає виконання працівником посадових обов'язків, вимог внутрішніх нормативних та розпорядчих документів підприємства, а також чинного законодавства України при виконанні службових обов'язків.

2.8. Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з функціональними обов'язками та вимогами внутрішніх нормативних документів, що розповсюджуються на дану посаду, в порядку та строки у відповідності до чинного законодавства України.

2.9. Адміністрація забезпечує безпечні та нешкідливі умови на кожному робочому місці, а також умови для організації відпочинку протягом робочого дня.

2.10. Адміністрація нормує робочий день медичного і немедичного персоналу у відповідності до чинного законодавства України, контролює дотримання встановленого режиму робочого дня, здійснює облік робочого часу.

2.11. Адміністрація організовує роботу медичного персоналу позмінно за розробленим та затвердженим графіком.

2.12. Адміністрація вправі залучати працівників на роботу у святкові та вихідні дні лише у виняткових випадках та з відповідною компенсацією за виконання цих робіт згідно з чинним законодавством України.

2.13. Адміністрація забезпечує систематичне підвищення професійного рівня медичних працівників у відповідності до складених та затверджених на кожний рік графіків, може проводити їх атестацію, оцінку діяльності, визначати рівень професійних знань та навичок, а також управлінських здібностей у відповідності до внутрішніх нормативних документів підприємства.

2.14. Адміністрація забезпечує систематичне підвищення професійно-кваліфікаційного рівня адміністративного персоналу, може проводити їх атестацію, оцінку діяльності, визначати рівень професійних знань та навичок, а також управлінських здібностей у відповідності до внутрішніх нормативних (розпорядчих) документів підприємства.

2.15. Адміністрація вживає до Працівників, які порушують трудову дисципліну, не дотримуються в роботі діючих правил і нормативних документів, не виконують посадові інструкції і службові обов'язки, а також діями або бездіяльністю яких нанесена шкода інтересам підприємства, заходи матеріального та дисциплінарного впливу, передбачені трудовим законодавством України.

2.16. Адміністрація запроваджує навчально-роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства, що спрямована на попередження явищ корупції або зловживання службовим становищем.

2.17. Адміністрація забезпечує дотримання законних прав працівника, передбачених посадовими інструкціями, вимогами внутрішніх нормативних документів та чинним законодавством України.

- Адміністрація зобов'язується інформувати працівників банку про заходи щодо реорганізації підприємства, зміни в організації праці, скорочення чисельності у відповідності до чинного законодавства України.
- При проведенні реорганізації, скороченні чисельності штату працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» Адміністрація не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас за можливості пропонує іншу роботу, що відповідає чинному професійно-кваліфікаційному рівню працівника. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник звільняється з роботи за п. 6 ст. 36 КЗпП України та самостійно звертається в Державну службу зайнятості у строки та за порядком, викладеним в Законі України «Про зайнятість населення».
- При проведенні реорганізації, скороченні чисельності штату працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» Адміністрація приймає до уваги необхідність враховувати права певних категорій працівників, що користуються пільгами і перевагами у відповідності до чинного законодавства України.
- При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням

чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч. 5 ст. 20 Закону України „Про зайнятість населення”).

2.18. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, санітарно-гігієнічних норм, своєчасно і чітко виконувати розпорядження Адміністрації та свого безпосереднього керівника. якщо вони не суперечать чинному законодавству, підвищувати якість і ефективність праці, впроваджувати нові форми і методи роботи.

2.19. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані своєю працею сприяти подальшому розвитку, підвищенню ефективності діяльності підприємства та отриманню високих кінцевих результатів, проявляти творчу ініціативу, оволодівати суміжними ділянками роботи, підвищувати свій професійний та загальноосвітній рівень.

2.20. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, комп'ютерною технікою та іншими електроприладами, медичними препаратами, зокрема наркотичними та прекурсорами, дезінфікуючими розчинами, іншими хімічними речовинами, що дозволені до використання в роботі, біологічними рідинами, зразками та відходами, користування засобами колективного та індивідуального захисту, проходити обов'язкові періодичні медичні огляди, що є необхідною умовою здійснення професійної діяльності;

2.21. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані знати та надавати екстрену медичну допомогу особам, здоров'я чи життя яких потребують втручання працівника підприємства.

2.22. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані забезпечувати конфіденційність по відношенню до трудової діяльності й виробничої специфіки у всій повноті цього змісту. Працівники, в разі порушення умов конфіденційності, несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства. До конфіденційної інформації не відносяться відомості, перелік яких зазначено Постановою КМ України від 09.08.1993 р. № 611.

2.23. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку, яка загрожує безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

2.24. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані брати активну участь в обговоренні і вирішенні питань виробничо-господарського та соціального життя колективу, вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів розвитку діяльності ЛДЦ, всебічного підвищення ефективності комерційної діяльності та іміджу підприємства, зберігати та дбайливо використовувати ресурси підприємства.

2.25. Дотримуватися прийнятих в Банку корпоративних норм та цінностей, високих професійних стандартів діяльності.

2.26. Всі працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані дотримуватися прийнятих на підприємстві корпоративних норм та цінностей (етичного кодексу, Положення про медичну етику та деонтологію), високих професійних стандартів діяльності, стандартів медичного та немедичного сервісу, утримуватися від дій та вчинків, пов'язаних з актами корупції, зловживання службовим становищем, злочинною діяльністю, псування суспільного іміджу підприємства та попереджувати Адміністрацію про небезпеку чи можливість їх скоєння.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці (заробітна плата) працівників складається з основної і додаткової заробітної плати та інших виплат.

3.2. Нарахування основна заробітна здійснюється у формі посадового окладу – для адміністративного персоналу та частини лікарів, у формі прямої відрядної оплати (відрядні

наряди) – для лікарів та середнього медичного персоналу, у формі відрядно-почасової оплати – для молодшого медичного персоналу.

3.3. Усі форми оплати праці розроблені із дотриманням чинного законодавства про мінімальну оплату праці.

3.4. Заробітна плата виплачується у національній валюті не менше двох разів на місяць через проміжок часу: аванс – до 20 числа місяця, остаточний розрахунок – до 7 числа місяця наступного за відпрацьованим. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.5. Оплата праці здійснюється шляхом перерахування належної суми на банківський рахунок співробітника, а в окремих випадках – у касі Підприємства.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом.

3.9. Оплата праці робітникам, які працюють за сумісництвом, здійснюється за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП України).

3.10. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.11. У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати складається графік її погашення. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючого законодавства (Закон України від 19 жовтня 2000 року № 2050-III). В разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати директор ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» несе відповідальність відповідно до ст. 36 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. № 491 та Порядку проведення індексації грошових доходів громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

3.12. Адміністрація за погодженням з Колективом встановлює систему преміювання працівників ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» за виконання місячних показників роботи, що затверджується кожний місяць наказом «Про преміювання».

3.13. Підприємство може виплачувати певним категоріям співробітників суми надбавок, що регулюються відповідними розпорядчими актами підприємства.

3.14. Працівникам, що тимчасово виконують обов'язки працівника, що відсутній (крім як на час відпусток), без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата у розмірі 30% місячного посадового окладу працівника, що відсутній. При виконанні працівником роботи вищої кваліфікації, провадиться доплата даному працівникові різниці у посадових окладах.

3.15. За працівниками, які навчаються у закладах освіти 1- 4 рівня акредитації (вечірня та заочна форми навчання) зберігається заробітна плата (постійна частина) на час учбових додаткових відпусток.

3.16. Адміністрація здійснює зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, а також змін розміру мінімальної заробітної плати. Адміністрація проводить індексацію за методиками та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

3.17. Адміністрація гарантує Працівникам, які направляються у відрядження, збереження місця роботи та виплати заробітної плати. Розрахунок оплати праці, за період знаходження у відрядженні, здійснюється, як за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи.

3.18. Підприємство здійснює утримання податків та обов'язкових зборів із заробітної плати Працівників у відповідності до чинного законодавства України.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

4.3. Норми тривалості робочого часу, тривалість робочого часу, тривалість робочого тижня, розпорядок роботи, який визначає початок роботи, закінчення роботи, перерву для харчування та відпочинку встановлюється в порядку зазначеному в Додатку N 1 до цього Колективного договору. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.4. Для окремих працівників, беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку і регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

До графіку включається:

- особи, що працюватимуть в зміні;
 - час початку і закінчення щоденної зміни у відповідності з законодавством;
 - тривалість перерви в роботі між змінами, що має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
 - вихідні дні, які надаються у різні дні тижня почергово кожній групі працівників.

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому графіком. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

4.5. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.7. У виняткових випадках в інтересах Колективу для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація, за погодженням з Колективом, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з іншим днем.

4.8. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» складає 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік. 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.

4.9. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.10. Сторони зобов'язуються узгоджувати кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.11. Працюючим особам з інвалідністю надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

4.12. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.13. Адміністрація зобов'язується, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.14. Членам Трудового колективу, за рішенням Комісії Підприємства по соціальному страхуванню, можуть також виділятися путівки на оздоровлення в санаторно-лікувальних закладах на пільгових умовах за рахунок "Фонду соціального страхування при тимчасовій втраті працездатності" у відповідності до чинного законодавства.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

- 5.1. Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і вона несе за це відповідальність.
- 5.2. Працівники ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами, механізмами, устаткуваннями, іншими засобами виробництва відповідно до своїх функціональних обов'язків, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.
- 5.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.
- 5.4. Колектив зобов'язується сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 5.5. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 5.6. Адміністрація повинна вживати заходи щодо відпочинку співробітників, їх медичного обслуговування, росту професійного та фізичного рівня.
- 5.7. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України „Про охорону праці”.
- 5.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці в порядку зазначеному в Додатку N 2 до цього Колдоговору.
- 5.9. Адміністрація зобов'язується не застосувати працю жінок на важких роботах, пов'язаних з підійманням і переміщенням речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до граничних норм підіймання і переміщення важких речей.
- 5.10. Адміністрація бере на себе зобов'язання при використанні праці неповнолітніх:
- не допускати залучення їх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я;
 - приймати їх на роботу лише після попереднього медичного огляду;
 - визначати вік, з якого допускається прийняття їх на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та інші умови праці у відповідності до чинного законодавства України.
- 5.11. Адміністрація бере на себе зобов'язання при використанні праці інвалідів:
- - створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
 - - організувати їх навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, у випадках передбачених чинним законодавством України;
 - - залучати їх до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.
- 5.12. Відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України, а саме працівникам які працюють у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць безпосередньо зайнятим рентгенодіагностикою у розмірі – 11 календарних днів.

VI. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. При наявності коштів у разі виникнення сімейних обставин, що вимагають залучення додаткових коштів, Адміністрація надає працівникам ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» нецільову матеріальну благодійну допомогу (неоподатковану) у розмірі, що затверджується Законом України «Про державний бюджет», на підставі письмового клопотання співробітника у довільній формі та схвальної резолюції керівника підприємства.

6.2. Адміністрація забезпечує надання ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» медичних послуг працівникам за пільговими розцінками з метою підвищення рівня ефективності праці, охорони здоров'я та соціального захисту працівників.

6.3. Адміністрація може надавати своїм працівникам безвідсоткові або відсоткові позики. Видача позики залежить від фінансового стану підприємства; позика надається на підставі заяви на отримання, оформленої в установленому порядку, яку розглядає комісія, якісний та кількісний склад якої, порядок та строки прийняття рішень якої затверджується наказом директора ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ».

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- цінні подарунки;
- преміювання.

7.2. Підстава та форма заохочення працівника зазначаються в наказі директора ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» і доводяться до відома працівника або всього трудового колективу.

VIII. ГАРАНТІЇ ПРАВ КОЛЕКТИВУ ТА ПРАЦІВНИКІВ. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити статутну діяльність ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»;
- надавати Колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ».

8.2. Колектив зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- ініціювати внесення змін та доповнень до чинного договору.

8.3. Колектив в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ» трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.4. Додатково Адміністрація зобов'язується:

8.4.1. У сфері гендерної рівності :

- Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однакових кваліфікації та умовах праці.
- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.4.2. У сфері протидії дискримінації:

- Попереджувати і уникати випадків можливої дискримінації працівника за ознакою раси, національності, віросповідання, сексуальної орієнтації тощо

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.
- 9.2. Суперечки між сторонами вирішують у порядку, встановленому законодавством України.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.
- 10.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор
ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»



В.В. Красій


М.Ю. Поленок

Додаток № 1 до Колективного
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»
Красій В.В.



**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ
ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»**

№ п / п	Найменування посади	Тривалість робочого часу (годин на тиждень)	Робочий тиждень	Початок роботи – закінчення роботи	Перерва для харчування та відпочинку	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)
1	Адміністрація	40	5 д	з 9.00 по 18.00	з 13.00 до 14.00	24
2	Старший мед персонал	33	6 д	згідно графіку роботи (змінності)	згідно графіку роботи (змінності)	24
3	Молодший мед персонал	38,5	6 д	згідно графіку роботи (змінності)	згідно графіку роботи (змінності)	24
4	Лікарі рентгенологи, рентген-лаборанти	30	6 д	згідно графіку роботи (змінності)	згідно графіку роботи (змінності)	24
5	Інваліди	Згідно поданої заяви	В залежності і від діяльності	згідно графіку роботи (змінності)	згідно графіку роботи (змінності)	30

Додаток № 2 до Колективного
ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
ТОВ «ХЕЛСІ ЕНД ХЕПІ»
 Крисий В.В.



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни, праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Замір опору та ізоляції електропровідного обладнання	7000 грн.	на протязі року	директор
2.	Придбання наочних посібників по охороні праці та техніки безпеки	400 грн.	на протязі року	директор
3.	Придбання правил та інструкцій по охороні праці, з пожебезпеки, експлуатації електронно-обчислювальних машин	80 грн.	на протязі року	директор
5.	Проведення технімуму по електро – та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	-	на протязі року	директор
6.	Виконувати заходи щодо пожежної безпеки: заправка вогнегасників (6 шт.)	600 грн.	на протязі року	директор
8.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	3000 грн.	раз на два роки	директор
9.	Для працівників, що працюють на комп'ютерах, придбати відповідне спеціальне обладнання (столи, крісла-стілець тощо)	Стіл – 1200 грн., Стілець – 618 грн.	по мірі необхідності	директор
10.	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників	17000 грн.	по мірі необхідності	директор

