

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового

колективу Протокол №1

від 30.08.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Товариства
з обмеженою відповідальністю «МЕДИКАЛ ПЛЮС»
на 2024 – 2029 роки**

м. Луцьк 2024

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
Розділ 2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	4-6
Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	6-7
Розділ 4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ	7
Розділ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ІВІДПОЧИНКУ	8-10
Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ	10-11
Розділ 7. ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ	11
Розділ 8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	12-14
Розділ 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	14
Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	14
Розділ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ	14-15
Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15
Додаток № 1 (Перелік професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на додаткові оплачувані відпустки)	16
Додаток № 2 (Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам)	17-18
Додаток № 3 (Розрахунок потреби у засобах індивідуального захисту необхідних для забезпечення медичних працівників, які будуть надавати медичну допомогу в період спалаху інфекційних хвороб із невизначеними шляхами передавання та інфікування на 1 зміну)	19
Додаток № 4 Категорії працівників які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	20
Додаток № 5 (Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору)	21
Додаток № 6 (Положення про комісію по трудових спорах)	22-23
Додаток № 7 (Делегати до комісії з трудових спорів від трудового колективу)	24

Цей Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕДИКАЛ ПЛЮС», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕДИКАЛ ПЛЮС» (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Директора Каліщука Романа Вікторовича (далі — Директор, Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони.

Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Директор або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Уповноважений представник трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕДИКАЛ ПЛЮС», в особі Цурупіної Оксани Олександрівни.

1.2.3. Адміністрація визнає Уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕДИКАЛ ПЛЮС», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за

наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Повноваження сторін договору.

1.3.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Умови та сфера дії колективного договору.

1.4.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.4.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.4.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (Протокол № 1 від 30.08.2024 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.4.4. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 31.12.2029 року або до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.4.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.4.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно.

1.4.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.4.8 У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4.10. Адміністрація після підписання Договору та змін до нього подає його для повідомної реєстрації і після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку шойно прийнятих працівників.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

2.1.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чиним законодавством. Надавати працівникам роботу відповідно до професії, займаних посад і та кваліфікації.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією.

2.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.8. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства. Належним чином виконувати трудові обов'язки передбачені посадовими інструкціями, законодавством та цим Договором.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій робочій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП), Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав,

передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.5. За згодою між працівником та Роботодавцем закладу може установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю в т.ч., що знаходиться під його опікою, або здійснюючій догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення, Роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства.

3.6. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.7. Адміністрація Підприємства зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам та працівникам адміністративно-управлінського персоналу підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства.

Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

4.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

4.4. Лікарі, які протягом року після закінчення п'ятирічного строку з дати попередньої атестації не виявили бажання і не подали документи на чергову атестацію та/або лікарі, яким за рішенням атестаційної комісії відмовлено в атестації або присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, та/або лікарі, які не працювали більше трьох років за конкретною лікарською спеціальністю не можуть займатися лікарською діяльністю за цією спеціальністю без відновлення медичної практики шляхом проходження стажування (або курсів спеціалізації).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Робочий час працівників визначається відповідно до Кодексу законів про працю та не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками), передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

5.6. Працівникам, за їх письмовим прохання, та погодження з Роботодавцем надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

5.7. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з представниками трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію.

5.8. За заявою працівника, що належить до адміністративно-управлінського персоналу, дистанційна робота може бути впроваджена наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. Дистанційна робота запроваджується під час дії карантину, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю щодо обов'язкового повідомлення працівника не пізніше ніж за 2 місяці в разі зміни істотних умов праці не застосовуються. За погодженням між працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці.

5.9. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з технікою безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.10. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.11. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України: Закону України «Про відпустки».

5.12. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України, перелік професій та тривалість яких наведено у Додатку № 1.

5.13. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

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.

5.14. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше закінчення 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

5.15. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки») або, за згодою працівника, у найближчий день виплати чергової заробітної плати, у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

5.16. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.19. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.20. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.21. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів. На Підприємстві встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць.

5.22. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

5.23. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (далі - ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.24. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися наказом Роботодавця.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах фонду оплати праці, затвердженого у фінансовому плані підприємства з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Адміністрація Підприємства вчасно доводить до відома працівників штатний розпис; встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, з дотриманням гарантій відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої законодавством. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують виплати передбачені статтею 31 Закону України «Про оплату праці».

6.1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства за відповідний період.

Нарахована заробітна плата конкретному працівнику граничним розміром не обмежується.

6.1.5. На підприємстві застосовується погодинна система оплати праці, виходячи із встановленого окладу. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків та норм праці, встановлених на Підприємстві.

6.1.6. Роботодавець для всіх працівників Підприємства встановлює місячні посадові оклади, підвищення, доплати та надбавки до посадових окладів згідно чинного законодавства та цього Договору відповідно до штатного розпису, затвердженого наказом Керівника.

6.1.7. Умови запровадження посадових окладів, їх підвищення, розміри надбавок, доплат, встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Посадовий оклад працівників встановлюється в штатному розписі Підприємства.

Доплати за шкідливі умови праці визначаються відповідно до проведеної атестації робочих місця та встановлюються наказом по Підприємству.

6.1.8. У разі встановлення працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, норм праці, прийнятих на Підприємстві, вимога щодо розміру оплати праці передбачена абзацом першим цього підпункту застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2. Інші умови оплати праці

6.2.1. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.2.2. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.2.3. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.2.4. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.3. Виплата заробітної плати.

6.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15-го числа кожного місяця (за першу половину попереднього місяця) та не пізніше останнього календарного дня місяця (за другу половину поточного місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату оплачують напередодні.

6.4. Відрядження.

6.4.1. На час відрядження Роботодавець зберігає за працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівника та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, оплату за участь у різних формах навчання у випадку, якщо воно платне, а також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.4.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

8.УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» 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.

8.3.2. Затвердити та дотримуватись на Підприємстві при погодженні з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі - Комплексні заходи з охорони праці) Додаток № 2.

8.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно Додатку № 3-4.

8.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.6. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.7. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.8. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.9. Не рідше разу на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх кабінетах прийому пацієнтів.

8.3.10. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.12. Забезпечити працівникам, як виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

- 8.3.13. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання .
- 8.3.14. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 8.3.15. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами індивідуального захисту, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД та ін.).
- 8.3.16. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.
- 8.3.17. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.
- 8.3.18. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленими за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).
- 8.3.19. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 8.3.20. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України «Про охорону праці».
- 8.3.21. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 8.3.22. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 8.3.23. Працівникам, які будуть задіяні до лікувально-діагностичного процесу з пацієнтами з підозрою на невідому інфекцію із невизначеними шляхами передавання та інфікування, робити поточну та заключну дезінфекцію приміщень та працівників, котрі можуть мати контакт з інфікованими під час робочого процесу, видавати безоплатно за встановленими нормами засоби індивідуального захисту (Додаток № 3).
- 8.3.24. Забезпечити обов'язкове страхування працівників на випадок інфікування ВІЛ під час виконання посадових обов'язків.
- 8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:
- 8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

- 8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з охорони праці, затверджене на Підприємстві.
- 8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 8.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження.
- 8.4.8. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.
- 8.4.9. Знати місію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та виконувати її норми.
- 8.4.10. За невиконання вимог пунктів 8.4.1. -8.4.9. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- 9.1. Виплату працівникам у повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях та у випадку направлення на підвищення кваліфікації.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

ПРАЦІВНИКІВ

- 10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

- 11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:
- 11.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до медичного директора.
- 11.2.2. Медичний директор повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.
- 11.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до директора Підприємства.

11.2.4. Директор підприємства з Уповноваженим представником трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення.

11.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та директором чи медичним директором, які самостійно не можуть бути врегульовані, спір вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію (Додаток № 6).

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір діє до 31.12.2029 року.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженими представниками у порядку, встановленому Сторонами згідно Додатку № 5.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.4. Договір схвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 1 від 30.08.2024 року.

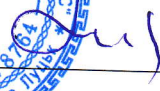
Підписи:

Уповноважений представник трудового колективу

 О.О.Цурупіна



Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»

 Р.В.Каліщук

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу



О.О.Цурупіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»



Р.В.Каліщук

ДОДАТОК №1

ПЕРЕЛІК

**професій, посад, зайнятість працівників в яких
дає право на додаткові оплачувані відпустки**

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Лікарі	7
2	Головна медична сестра	7
3	Сестра медична	7
4	Лікар-рентгенолог	7
5	Рентгенолаборант	7

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»


О.О.Цурупіна




Р.В.Каліщук

ДОДАТОК № 2

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Провести аналіз виконання комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2023 році	Січень-лютий	Інженер з охорони праці
2	Втілення системи оперативного контролю у всіх структурних підрозділах	Згідно норм	Директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
3	Навчання працюючих з питань охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці
4	Дотримання термінів проведення попередніх періодичних медичних оглядів працівників на яких діють шкідливо-небезпечні фактори згідно з наказами МОЗ України.	Щорічно	Інженер з охорони праці
5	Ведення контролю за станом ізоляції і опором заземлення електроустановок	Згідно нормативного положення щорічно	Головний технічний керівник.
6	Утримання приміщень в нормальному температурному режимі	Постійно	Завідувач господарства

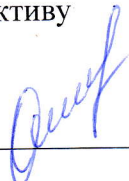
7	Забезпечення вогнегасниками та пожежною сигналізацією	Згідно норм По мірі фінансування	Інженер з охорони праці, відповідальний за пожежну безпеку
8	Проведення чергової атестації робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни	1 раз в 5 років	Голова атестаційної комісії Інженер з охорони праці
9	Забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту	Постійно	Керівники структурних підрозділів
10	Страховання працівників від наслідків радіаційної безпеки, від СНІДу, водіїв, нещасних випадків	Щорічно	Медичний директор, Інженер з охорони праці.
11	Проведення передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв	Щоденно	Терапевт
12	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Відповідно до графіка проведення навчання	Комісія по перевірці знань, інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»



О.О.Цурупіна



Р.В.Каліщук

ДОДАТОК № 3

**Розрахунок потреби у засобах індивідуального захисту
необхідних для забезпечення медичних працівників, які будуть надавати
медичну допомогу в період спалаху інфекційних хвороб із невизначеними
шляхами передавання та інфікування на 1 зміну**

	Одноразові ЗІЗ								Багаторазові ЗІЗ*	
	Кількіс ть праців ників	Ізоля ційний Халат	Рукавички із довгими манжетами і нетальков ані і нітрилові, пар	Рукавич ки неталько вані нітрилов і, пар	Бахіл и захис ні від інфек ційни х агент ів	Шапock а медична	Маска хірург ічна (медична)	Респі ратор класу захист у не нижче FFP2	Захисн і окуляр и	Захисний щиток
Лікар	1	5	5	20	2	2	3		1	1
Сестра медична	1	5	5	20	2	2	3		1	1
Молодш а медична сестра	1	5	1	10	3	2	2		--	--
Всього		15	11	50	7	6	8		2	2

*ЗІЗ обробляються АХД після кожного підозрілого на невідому інфекційну хворобу у пацієнта з експозицією 15 хвилин.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

 О.О.Цурупіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»



 Р.В.Каліщук

ДОДАТОК № 4

**Категорії працівників які забезпечуються спецодягом,
спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування посад	Найменування одягу, взуття, приладдя	Кількість предметів на одного медичного працівника	Термін носіння, місяці
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, реєстратори медичні	Куртка бавовняна	1	12
		Брюки бавовняні	1	12
		Одноразові шапочки, рушники, маски, рукавички	1	Видаються щоденно

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

 О.О.Цурупіна



Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»

 Р.В.Калішук

ДОДАТОК № 5

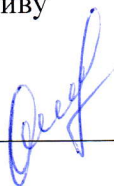
Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору		
№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Вашенюк І.С.	Медичний директор
2	Цурупіна О.О.	Лікар-акушер- гінеколог
3	Наумюк І.О.	Головна медична сестра
Від трудового колективу		
1	Губіна В.В.	Лікар-кардіолог
2	Винарська А.А.	Сестра медична
3	Лопаєва Т.А.	Акушерка

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»


О.О.Цурупіна




Р.В.Каліщук

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»

I. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.
- 1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

- 2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Медичному центрі ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".
- 2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації (в разі її наявності), що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС».
- 2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
- 2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу (за наявності) або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.
- 2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від

адміністрації Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС».

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

V. Процедура винесення рішення комісії

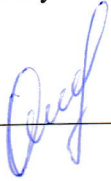
5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження

5.2. У разі невиконання адміністрацією Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Медичного центру ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС» звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового
колективу



О.О.Цурупіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «МЕДИКАЛ ПЛЮС»



Р.В.Калішук

ДОДАТОК № 7

Делегати

до комісії з трудових спорів від трудового колективу

Шкрогаль В.С. – Лікар-інфекціоніст

Сегеда А.В. – Лікар з УЗД

Губіна В.В. – Лікар-кардіолог

Делегати до комісії з трудових спорів від адміністрації

Цурупіна О.О. Лікар-акушер-гінеколог

Наумюк І.О. - Головна медична сестра

Ващенко І.С. – Медичний директор

Всього прошиито, пронумеровано

та скріплено печаткою 24 аркушів

Директор Роман КАЛІЩУК

