

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА
ХІРУРГІЯ»

протокол від 04.04.2021 № 1



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА
ХІРУРГІЯ»**

на 2021 - 2022 роки

м. Київ – 2021 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами колективного договору є: адміністрація ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ» в особі директора Бебиха Олександра Руслановича (надалі - іменується «Підприємство», «Роботодавець»), з одного боку, та трудовий колектив ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ» в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Ковальчук Марини Олександрівни (надалі іменується «Працівники»), з іншого боку, разом іменуються Сторони, уклали даний Договір про наступні взаємні зобов'язання.
- 1.2. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України «Про колективні договори та 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»; та інших нормативних актів України) і є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця.
- 1.4. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати та умов праці, соціальні питання для працівників Підприємства, гарантії які надаються Роботодавцем.
- 1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Роботодавця, в тому числі і тих, які влаштуються на роботу вже у період чинності Договору, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства Роботодавцем.
- 1.6. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін. **Строк чинності Договору становить чотири роки.** Підписаний сторонами Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.
- 1.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії може вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.
- 1.9. Особливі питання чинності Договору:
 - після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Договір;
 - Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір;
 - у разі реорганізації Підприємства цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
 - у разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. Впродовж якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору;

- у разі ліквідації Підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору в тій частині, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.
- 2.2. Роботодавець зобов'язаний передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника в посадових інструкціях його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.
- 2.5. У разі проведення за рахунок коштів Підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва Роботодавець зберігає за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечує працевлаштування на Підприємстві працівника за набутою з ініціативи Роботодавця новою професією.
- 2.6. Роботодавець при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.
- 2.7. Звільнення працівника за ініціативою Роботодавця можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.
- 2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей по забезпеченню працівників роботою на іншому робочому місці на Підприємстві.
- 2.9. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю. При скороченні умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.
- 2.10. Про наступне вивільнення працівників персонально Роботодавець попереджає не пізніше ніж за два місяці.
- 2.11. Роботодавець зобов'язується зберігати протягом одного року ... вивільненими Підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного покликання на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників ... відновлювати для них соціально-побутові ... звільнення.

- 2.12.** Роботодавець зобов'язується не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на Підприємстві (з ініціативи Підприємства) та якщо передбачаються масові звільнення працівників.
- 2.13.** Роботодавець зобов'язується, за можливості, надавати працівникам Підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

- 3.1.** Сторони визнають, що основою організації оплати праці є кошти, що отримує Підприємство за реалізовані продукцію, товари та послуги.
- 3.2.** Сторони домовилися здійснювати оплату праці на основі почасової системи оплати праці. Основна заробітна плата працівників Роботодавця встановлюється у вигляді місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців відповідно до затвердженого штатного розкладу Підприємства, що діє у звітному періоді.
- 3.3.** Розмір основної заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі роботи Працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні Працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 3.4.** Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця 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. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5.** Заробітна плата сплачується наступним чином: з 18 числа кожного місяця виплачується аванс та 7 числа кожного місяця – заробітна плата, при цьому проміжок між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.
- 3.6.** Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи виключно в грошовій формі у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 3.7.** Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників, на їхню вимогу, при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.8.** У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язаний надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства. Роботодавець несе персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати.
- 3.9.** Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.10.** Роботодавець зобов'язується компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

- 3.11. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.
- 3.12. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.
- 3.13. Роботодавець має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни в строки, встановлені трудовим законодавством.
- 3.14. Роботодавець встановлює доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення посад та встановлює додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.
- 3.15. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець має право встановити працівникам додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.
- 3.16. Передбачається підвищення рівня середньомісячної заробітної плати працівників, не менше, ніж на 15% (до попереднього року).
- 3.17. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 3.18. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємства після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Роботодавця, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим Працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні Працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.
- 3.20. Положення про оплату праці, що діє на Підприємстві, наведено в Додатку 1 до цього Договору.
- 3.21. Положення про преміювання працівників Підприємства наведено в Додатку 2 до цього Договору.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Роботодавець зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.
- 4.3. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів за їх викликами (повістками) без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 4.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб Підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).
- 4.5. При фінансових можливостях та наявності прибутку Роботодавець може надавати наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання матеріальної допомоги до відпусток, ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовій, так і в натуральній формі тощо.

4.6. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на Підприємства;
- визначити розміри відрахування коштів профспілковій організації на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5. Режим роботи та відпочинку

- 5.1.** Режим роботи та відпочинку встановлюється відповідно до затверджених загальними зборами трудового колективу Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2.** Сторони домовились про те, що:
- загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень;
 - для медичного персоналу встановлюється скорочений робочий час відповідно до наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»;
 - для працівників, що працюють у шкідливих умовах праці, встановлюється скорочений робочий час відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» (розділ 32. «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога») від 21 лютого 2001 р. № 163;
 - режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені Загальними зборами трудового колективу;
 - окремим працівникам Підприємства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи;
 - працівникам надається можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором;
 - робота, що виконується працівником за його ініціативою у межах встановленого завдання після закінчення робочого дня, понаднормовою не вважається та сплачується у звичайному порядку.
- 5.3.** Роботодавець при прийомі на роботу зобов'язаний роз'яснити кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомити його під підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів за результатами

атестації робочого місця та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на отримання у зв'язку з цим пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства України.

- 5.4.** Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).
- 5.5. Щорічна основна відпустка** для працівників встановлюється тривалістю:
- директору Підприємства - 24 календарних дні;
 - лікарям-стоматологам всіх спеціальностей - 24 календарних дні;
 - молодшим спеціалістам з медичною освітою - 24 календарних дні;
 - адміністраторам – 24 календарних дні;
 - інвалідам I і II груп - 30 календарних днів;
 - інвалідам III групи - 26 календарних днів;
 - іншим працівникам - 24 календарних дні.
- 5.6.** Роботодавець зобов'язується надавати працівникам Підприємства щорічні додаткові відпустки відповідно до додатку 4.
- 5.7.** У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.
- 5.8.** Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних та додаткових відпусток, здійснюються за рахунок коштів Підприємства, призначених на оплату праці.
- 5.9.** Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше десятого січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються необхідність забезпечення нормальної роботи Підприємства, створення сприятливих умов для відпочинку працівників, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 5.10.** У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.
- 5.11.** У випадках, передбачених ст.26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.12.** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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.

6. Підвищення кваліфікації

- 6.1.** Роботодавець зобов'язується своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах або стажування.

- 6.2. Роботодавець забезпечує організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників Підприємства відповідно до виробничої потреби та згідно з планами, у т. ч. шляхом проведення лекцій, семінарів та тренінгів як на базі Підприємства, так і в інших закладах на договірних засадах.

7. Охорона праці та здоров'я

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та локальних документів Підприємства.
- 7.2. На Підприємстві затверджені та діють:
- інструкції з охорони праці для кожної посади відповідно до штатного розпису;
 - інструкції з охорони праці при роботі з медичним та іншим обладнанням;
 - інструкція по наданню домедичної допомоги при нещасних випадках і в екстремальних ситуаціях;
 - положення про порядок проведення інструктажів з питань охорони праці;
 - інструкція вступного інструктажу з охорони праці;
 - інструкція з охорони праці при застосуванні первинних засобів пожежогасіння, їх утримання та зберігання;
 - інструкція з охорони праці при експлуатації електрообладнання;
 - положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
 - положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій тощо.
- 7.3. Роботодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів, локальних актів Підприємства та даного Колективного договору.
- 7.4. Фінансування охорони праці здійснюється Роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.5. Роботодавець зобов'язується:
- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо;
 - систематично проводити інструктажі (навчання) робітників та посадових осіб, які повинні проводити попередню, періодичну перевірку знань з охорони праці;
 - вирішувати питання щодо проведення досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці;
 - завчасно здійснювати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період;
 - здійснювати заходи щодо приведення умов праці жінок та інвалідів до вимог нормативних актів з охорони праці;
 - забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці;

- заборонити застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми;
- забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці – збірником нормативних актів та методичною літературою;
- безоплатно забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток 5);
- доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП);
- забезпечити наявність біля всіх умивальників у приміщеннях Підприємства (в санвузлах, кабінетах лікарів, інших допоміжних приміщеннях) достатньої кількості мийних засобів (в рідкій формі) та паперових рушників;
- забезпечити кабінети лікарів та приміщення, де працює середній та молодший медичний персонал, достатньою кількістю шкірних антисептиків;
- застрахувати на випадок зараження вірусом імунодефіциту, гепатиту «В» лікарів, середній медперсонал, молодший медперсонал, чия робота пов'язана з кров'ю;
- проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників Підприємства та вживати заходів щодо усунення причин захворювань;
- проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій у Підприємстві.

7.6. Працівник зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

7.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада)

та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

- 7.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.
- 7.12. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8. Гарантії діяльності представника трудового колективу

- 8.1. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу на Підприємстві та гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Для реалізації своїх повноважень представник трудового колективу має право:
- представляти інтереси працівників у питаннях зайнятості, заробітної плати, умов праці і соціального побуту, встановлення пільг і компенсацій;
 - здійснювати контроль за своєчасністю і правильністю нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій; впровадженням, зміною та переглядом норм праці, недопущенням робіт у понаднормовий час;
 - перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток;
 - проводити перевірку дотримання на Підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці;
 - розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях;
 - контролювати правильність розслідування і обліку нещасних випадків на виробництві;
 - вимагати і одержувати від Роботодавця інформацію та пояснення щодо умов праці, виконання Договору та додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - подавати роботодавцю для узгодження та прийняття рішення оформлені належним чином пропозиції по перегляду внесення доповнень та змін у даний Договір;
 - забезпечувати гласність прийнятих рішень трудовому колективу тощо.
- 8.3. Сторони домовилися на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив Підприємства через його обраного представника про плани і напрями розвитку Підприємства.
- 8.4. Роботодавець зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Підприємства та виконання колективного договору.
- 8.5. Представник трудового колективу зобов'язується:
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Роботодавця.
 - вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі Підприємства, а в разі їх виникнення сприяти їх позитивному розв'язанню тощо.

9. Заключні положення

9.1. Роботодавець:

- протягом місяця після підписання цього Договору Сторонами подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади;
- протягом п'яти робочих днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Роботодавця;
- протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

9.2. Контроль за виконанням положень Договору здійснюється безпосередньо Сторонами в особі директора Підприємства та уповноваженого представника трудового колективу в порядку, обговореному ними в окремій усній (письмовій) угоді. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати один одному всю необхідну для цього інформацію. Сторони щорічно до 01 лютого та до 01 листопада звітують про виконання колективного договору за попередній рік.

9.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з законодавством. Відповідальними за дотримання умов Договору особами є: від Роботодавця – директор Підприємства, від трудового колективу – обраний представник трудового колективу.

9.4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9.5. Невід'ємною частиною даного Договору є Додатки.

9.6. Зміни, доповнення до Договору вносяться Сторонами шляхом укладання додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору, або викладенням Колективного договору в новій редакції. Пропозиції однієї Сторони щодо змін і доповнень до Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

9.7. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Перелік додатків до договору:

1. Положення про оплату праці.
2. Положення про преміювання.
3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку.
4. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
5. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці.
6. Копія графіка відпусток.
7. Копія штатного розкладу.

Від роботодавця

Директор Бебих О.Р.

Від трудового колективу

Представник Ковальчук М.О.



А Бебих О.Р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ»

1. Загальні положення та визначення

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ» (далі - Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- 1.2. Положення розроблене на підставі:
 - Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
 - Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
 - Податкового Кодексу від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
 - Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. N 5;
 - Статуту Підприємства.
- 1.3. **Заробітна плата** - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
- 1.4. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.
- 1.5. Це Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.
- 1.6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства.

2. Система та порядок оплати праці

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Підприємстві застосовується почасова системи оплати праці (за місячними посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців).
- 2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.
- 2.3. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ліпових якостей працівника, результатів його праці

та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

- 2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт). В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 2.5. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.
- 2.6. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
 - посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;
 - інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.8. Роботодавець здійснює підвищення схеми посадових окладів медичним працівникам за наявності у них кваліфікаційної категорії.
- 2.9. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).
- 2.10. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі до 50% посадового окладу (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).
- 2.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.
- 2.12. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
- 2.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.
- 2.14. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
 - штатний розклад Підприємства;
 - табель обліку робочого часу;
 - наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ч.1 ст.115 КЗпП України).
- 3.2. Заробітна плата сплачується наступним чином: з 18 числа кожного місяця виплачується аванс та 7 числа кожного місяця – заробітна плата, при цьому проміжок між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.
- 3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст.115 КЗпП України).
- 3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі, що не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.5. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст.115 КЗпП України).
- 3.6. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства, з оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

- 4.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Виключення становлять відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

5. Відповідальність

- 5.1. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.
- 5.2. Керівник Підприємства несе відповідальність за:
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази);
 - забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
 - порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі - відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
 - умисну безпідставну невиплату заробітної плати більш як за один місяць – відповідно до ст. 175 Кримінального кодексу України.
- 5.3. Директор Підприємства несе відповідальність за:
 - забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

— забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від роботодавця

Директор Бебих О.Р.

Від трудового колективу

Представник Ковальчук М.О.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

в ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників **ТОВ «КОСМЕТОЛОГІЧНА ХІРУРГІЯ»** (далі - Підприємство) в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги пацієнтам, зростанні продуктивності праці та здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).
- 1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності Підприємства.
- 1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до наказу директора Підприємства. Преміювання директора Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства.
- 1.5. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці Підприємства. Преміювання проводиться за наявності коштів.

2. Показники преміювання і розмір премії

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - відсутність скарг від пацієнтів – для медичних працівників;
 - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасне та якісне подання статистично-фінансової звітності на адресу контролюючих органів – для фінансово-економічного відділу.Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.
- 2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію,

звільнилися за станом здоров'я або згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

- 2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.1.
- 2.6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки медичного директора та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Від роботодавця

Директор Бебих О.Р.



Від трудового колективу

Представник Ковальчук М.О.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку

1. Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи:

№	Категорія працівників, що має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину	10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів	ст. 19 Закону України «Про відпустки»
2.	Мати інваліда з дитинства підгрупи А І групи		
3.	Одинокa мати		
4.	Батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)		
5.	Особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи		
6.	Один із прийомних батьків		

2. За особливий характер праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

(ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «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», Додаток 2)

№	Категорія працівників, що має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава (пункт та розділ Додатку 2)
1.	Лікарі всіх спеціальностей	7	п. 132 р. 17
2.	Сестри медичні	7	п. 133 р. 17
3.	Молодші медичні сестри	7	п. 134 р. 17

Від роботодавця

Директор Бебих О.Р.

Від трудового колективу

Представник Ковальчук М.О.

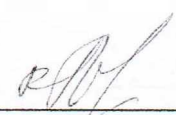
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Кількість на рік	Строк носки, міс
1.	Лікарі всіх спеціальностей	Костюм медичний (сорочка і штани)	4	24
		Шапочка	4	24
		Змінне взуття	1	12
		Захисні окуляри або екран для обличчя	за потреби	чергові
		Одноразова маска або респіратор	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові медичні (стерильні та нестерильні)	за потреби	одноразові
2.	Лікарі та молодші спеціалісти операційних, перев'язувальних, процедурних кабінетів додатково	Фартух непромокний	черговий	черговий
3.	Лікарі та молодші спеціалісти операційних додатково	Одноразовий халат	за потреби	одноразові
		Одноразова шапочка	за потреби	одноразові
		Одноразові бахіли	за потреби	одноразові
4.	Сестри медичні всіх найменувань Молодші медичні сестри	Костюм медичний (сорочка і штани)	4	24
		Шапочка	4	24
		Фартух непромокний	черговий	черговий
		Змінне взуття	1	12
		Захисні окуляри або екран для обличчя	за потреби	чергові
		Одноразова маска або респіратор	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові медичні (стерильні та нестерильні)	за потреби	одноразові
		Рукавички гумові господарські	6	6

Від роботодавця
Директор Бебих О.Р.



Від трудового колективу
Представник Ковальчук М.О.



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ щодо організації роботи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі охорони праці				
1.	Видавати накази про вдосконалення роботи з охорони праці	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
2.	Переглядати та вводити в дію положення, інструкції, правила з охорони праці і пожежної безпеки	За потреби	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3.	Розробляти, забезпечувати періодичний перегляд посадових інструкцій працівників	За потреби	Директор, відповідальна особа за перегляд інструкцій	
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці				
1.	Проводити вступний інструктаж з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Директор Відповідальна особа	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
2.	Проводити первинний інструктаж з працівниками при прийнятті на роботу	День прийому на роботу	Відповідальна особа за охорону праці	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
3.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з охорони праці	Один раз в 6 міс., на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз в квартал	Відповідальна особа за охорону праці	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
4.	Проводити повторні інструктажі з працівниками з пожежної безпеки	Один раз на рік	Директор Відповідальна особа з пожежної безпеки	Правила пожежної безпеки, Постанова КМУ від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»
5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Протягом року	Відповідальна особа за охорону праці	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»
6.	Організувати вивчення правил пожежної безпеки, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, користування вогнегасниками	Протягом року	Директор Відповідальна особа з пожежної безпеки	Ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»
7.	Організувати проведення попередніх та періодичних	Попередній - до прийому на	Директор Відповідальна	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	медичних оглядів працівників до 21 року	роботу Періодичний - 1 раз на рік до досягнення 21 року	особа	
8.	Організувати проведення профілактичних періодичних медичних оглядів працівників закладу охорони здоров'я, створеного Підприємством	Один раз на рік	Директор Відповідальна особа	Ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»
9.	Забезпечити виконання заходів протипожежного захисту на Підприємстві	постійно	Директор Відповідальна особа з пожежної безпеки	Правила пожежної безпеки
10.	Перевірити наявність первинних засобів пожегасіння, у разі необхідності придбати нові або провести технічне обслуговування наявних	III – IV кв.	Директор Відповідальна особа з пожежної безпеки	Правила пожежної безпеки, Правила експлуатації вогнегасників (Наказ МНС від 02.04.2004 N 152)
11.	Придбавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Протягом року	Директор	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
12.	Придбавати рідке мило та шкірні антисептики для працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та медичних працівників	Протягом року	Директор	Ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»
13.	Придбавати лікарські засоби та інші медичні матеріали, необхідні для доукомплектування наявних медичних аптечок невідкладної допомоги	Протягом року	Медичний директор	ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»
14.	Організувати і провести навчання в спеціалізованих навчальних закладах посадових осіб Підприємства з питань охорони праці та пожежної безпеки	За потреби, по закінченню дії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці	Директор	Ст.ст. 13, 18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці»
15.	Забезпечити соціальні гарантії в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	Постійно	Директор	Ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»
16.	Забезпечити безпечні умови праці у виробничих приміщеннях Підприємства та створених ним закладах	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
17.	Підтримувати у приміщеннях Підприємства та створених ним закладах температурний режим у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Медичний директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
18.	Організовувати розслідування та	За потреби	Директор	Ст. 22

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні	Посилання на нормативні документи
	вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій			ЗУ «Про охорону праці»
19.	Формувати в бюджеті Підприємства кошти для фінансування заходів щодо охорони праці (створення фонду охорони праці)	Щокварталу	Директор	Ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»
20.	Проводити за участю представника трудового колективу аналізу причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань у Підприємстві і розробка заходів відповідно до результатів	Щорічно	Директор, уповноважений представник трудового колективу	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»
21.	Обговорювати стан роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно	Директор, уповноважений представник трудового колективу	Ст. 23 ЗУ «Про охорону праці»

III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці

1.	Проводити обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд Підприємства	Згідно графіка обстежень, але не рідше 2-х разів на рік (весна, осінь)	Комісія з перевірки технічного стану та експлуатації будівель і споруд	Ст.ст. 13, 21 ЗУ «Про охорону праці», вимоги ДБН
2.	Визначити потребу у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Грудень	Медичний директор	
3.	Придбавати інвентар, технологічне обладнання, меблі	За потреби	Медичний директор	
4.	Забезпечити ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	Постійно	Директор	Ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»

Від роботодавця

Директор Бебих О.Р.



Від трудового колективу

Представник Ковальчук М.О.