

**Фізична особа-підприємець
Майстренко Євгенія Анатоліївна**

реєстраційний номер облікової картки платника податків 2807513084

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол від 04 липня 2022 року, № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2025 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту найманих працівників.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між **фізичною особою-підприємцем Майстренко Євгенією Анатоліївною** (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та **уповноваженим представником від трудового колективу — Власюк Оксаною Петрівною**, з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації Роботодавця.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з найманими працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії найманих працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом (додаток № 1).

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати найманих працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно ~~Роботодавця~~ лише в інтересах Роботодавця.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від найманих працівників виконання робіт, ~~не передбачених~~ трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для ~~кожної посади~~ (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ~~ознайомити~~ працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав ~~всіх~~ 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~~ просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і ~~якісно~~; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог ~~нормативних~~ актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; положень внутрішніх (локальних) актів щодо конфіденційності, комерційної таємниці та вимог збереження (нерозголошення) інформації з обмеженим доступом; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з ~~підстав~~, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- структурних змінах в організації управління;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Роботодавця;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Роботодавця, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 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, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці найманого працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на ~~продовження~~ роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з ~~виплатою~~ вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці найманим працівникам за погодинною системою оплати праці відповідно до встановленої схеми посадових окладів згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Поряд з погодинною системою оплати праці можуть застосовуватись відрядна або змішана системи оплати праці.

4.2. Встановлювати для працівників місячні посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.3. Здійснювати матеріальне заохочення (премії, надбавки, доплати) працівників за результатами праці та за наявності фінансових можливостей Роботодавця відповідно до вимог Роботодавця та Положення про систему та умови оплати праці найманих працівників (Додаток № 2).

4.4. Здійснювати нарахування заробітної плати та оплату праці працівників відповідно до таблиці обліку використаного робочого часу.

4.5. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи або перераховувати на зарплатні картки банківської мережі (за бажанням працівника) в робочі дні двічі на місяць:

- не пізніше 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- не пізніше 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачується напередодні (відповідно до ч. 2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час відпустки до початку відпустки.

4.7. Проводити розрахунки зі звільненими працівниками у день їх звільнення згідно ст. 116 Кодексу законів про працю України.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання письмових трудових договорів (контрактів).

5.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру кримінальних осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;

- військовозобов'язані - відповідний військово-обліковий документ;

- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

- фотографію.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

5.3. Заява працівника про прийняття на роботу розглядається Роботодавцем не більше 2-х днів.

5.4. Укладання трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

5.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли визначеного віку; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

5.6. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Колективним договором;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- умовами оплати праці;
- посадовою (робочою) інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.7. На вимогу працівника вносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагородження за успіхи в роботі.

5.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця заявою у письмовому вигляді за 2 тижні.

5.9. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копії наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

5.10. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час і його використання

6.1.1. Для найманих працівників встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- для керівного складу та адміністративно-управлінського персоналу — не більше 40 годин на тиждень;
- для лікарського та середнього медичного персоналу — не більше 33 години на тиждень.

6.1.2. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками роботи (змінності), які затверджує Роботодавець за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 6.1.1. цього Договору.

6.1.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством.

6.1.4. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.1.5. Працівникам за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.2. Режими відпочинку

6.2.1. Найманим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до вимог ст. 75 Кодексу законів про працю України. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

6.2.2. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.2.3. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення шести місяців безперервної роботи у Роботодавця, а на другий та наступні — згідно з графіком відпусток, якщо інше не передбачено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.2.4. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

6.2.5. Графік відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на кожен календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.2.6. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Роботодавця за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.2.8. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

6.2.9. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів в рік згідно ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

7.1.2. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструкції, навчання з питань охорони праці.

7.1.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

7.1.4. Забезпечувати постійну наявність в кабінетах та відділеннях мила, антисептику, нешкідливого засобу та рушників.

7.1.5. Забезпечувати працівників за рахунок Роботодавця засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо).

7.1.6. Забезпечувати найманих працівників питною водою.

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

7.1.8. Попереджувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних захворювань найманих працівників.

7.1.9. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.1.10. Забезпечити комплектування аптечки першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

7.1.11. За рахунок коштів Роботодавця проводити попередні і періодичні медогляди працівників.

7.1.12. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» з виділенням на їх виконання коштів у розмірі не менше 0,5 % фонду оплати праці Роботодавця за попередній рік (додаток №3).

7.2. Працівники зобов'язані:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, пов'язаних з діючими газами тощо.

7.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.2.3. Проводити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Діяти про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують.

7.2.5. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

7.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.2.7. Знати правила надання домедичної допомоги.

7.2.8. Знати розташування та вміти користуватися первинними засобами пожеггасіння.

7.3. За невиконання вищезазначених вимог Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.5. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, трудового середовища, порядку організації праці Роботодавця та працівників, користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує:

8.1.1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.1.2. Надання позачергових відпусток (смерть родичів, народження дитини і т.д.) відповідно до Закону України «Про відпустки».

8.1.3. Надання працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування щорічну відпустку поза графіком та при необхідності і додаткову відпустку.

8.2. Роботодавець визнає діяльність уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.3. Уповноважений представник трудового колективу має право в неробочий час організовувати загальні збори трудового колективу, отримувати необхідну інформацію у Роботодавця.

9. ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншим чинним законодавством.

9.2. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

9.3. В умовах воєнного стану Роботодавець може ініціювати призупинення окремих положень колективного договору. Працівників необхідно повідомити про зміни до того, як вони почнуть виконувати роботу у нових умовах.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє — до 31.12.2025.

11.2. Будь-які додатки на які в цьому колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами колективного договору.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій чи усній угоді.


11.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

Фізична особа-підприємець


підпис

Євгенія МАЙСТРЕНКО

**Уповноважений представник
від трудового колективу**


підпис

Оксана ВЛАСЮК

**Фізична особа-підприємець
Майстренко Євгенія Анатоліївна**

реєстраційний номер облікової картки платника податків 2807513084

*Додаток №1
до Колективного договору
на 2022-2025 роки*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом Загальних зборів трудового
колективу від 04 липня 2022 року, № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють у фізичної особи-підприємця Майстренко Євгенії Анатоліївни (далі — Роботодавець) за трудовим договором.

1.4. Роботодавець створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання письмових трудових договорів (контрактів).

2.2. Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни мають надати:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;
- військовозобов'язані - відповідний військово-обліковий документ;

- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

- фотографію.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу та трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.8. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- Колективним договором;
- з цими Правилами;
- умовами оплати праці;
- посадовою (робочою) інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.9. На вимогу працівника вносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це роботодавця за два тижні.

2.12. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця.

2.14. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

3.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

3.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та Роботодавця.

3.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

3.5. Дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці й підвищувати професійну кваліфікацію.

3.7. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.8. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на робочому місці, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

3.9. Дбайливо ставитись до майна Роботодавця, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

3.10. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.11. У разі роботи за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.12. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника та/або Роботодавця.

3.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, пацієнтами та відвідувачами.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.

4.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

4.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосувань.

4.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.6. Удосконалювати організацію праці, створювати належні умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

4.8. Поліпшувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму та професійних захворювань працівників.

4.9. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

4.10. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.11. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників.

4.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.13. Організовувати навчання та консультації для працівників з питань перспективних методів розвитку та підвищення кваліфікаційного рівня.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для найманих працівників встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- для керівного складу та адміністративно-управлінського персоналу — не більше 40 годин на тиждень;
- для лікарського та середнього медичного персоналу — не більше 33 години на тиждень.

6.2. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками роботи (змінності), які затверджує Роботодавець за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 6.1. цих Правил.

6.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством.

6.4. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.5. Найманим працівникам за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.6. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні відповідно до вимог ст. 75 Кодексу законів про працю України. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

6.7. Працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.8. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення шести місяців безперервної роботи у Роботодавця, а на другий та наступні — згідно з графіком відпусток, якщо інше не передбачено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.9. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

6.10. Графік відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на кожен календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

6.11. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Роботодавця за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.12. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.13. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

6.14. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів в рік згідно ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Згідно ст. 143 КЗпП України до працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі, можуть застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

7.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Згідно ст. 147-152 КЗпП України, за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП);
- за одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками (п. 1 ст. 41 КЗпП).

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою до застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

8.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому виявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

9. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Матеріальна відповідальність працівників – це один з видів юридичної відповідальності, що виражається в зобов'язанні працівників цілком або частково покрити матеріальний збиток, завданий з їхньої провини. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну роботодавцю внаслідок невиконання своїх трудових обов'язків.

9.2. Для притягнення працівника до матеріальної відповідальності повинні одночасно дотримуватися чотири умови (ст. 130 КЗпП України):

- працівник порушив свої трудові обов'язки;
- роботодавцю заподіяно пряму дійсну шкоду протиправними діями (бездіяльністю) працівника;
- є причинний зв'язок між допущеним порушенням і завданою шкодою;
- встановлено вину працівника.

9.3. Матеріальна відповідальність настає незалежно від форми вини працівника: умислу або необережності. П. 1 ч. 1 ст. 133 КЗпП України установлює **обмежену матеріальну відповідальність** за псування або знищення з необережності матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів виданих працівнику в користування. Обмежена матеріальна відповідальність настає у всіх випадках, якщо працівника не можна притягти до повної матеріальної відповідальності.

9.4. За навмисне знищення та uszkodження того самого майна п. 5 ч.1 ст. 134 КЗпП України встановлена **повна матеріальна відповідальність**.

Повна матеріальна відповідальності застосовується у випадках:

- в разі укладення між працівником і власником письмового договору про повну матеріальну відповідальність;

- одержання майна та інших цінностей працівником під звіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами;
- шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- шкоди було завдано працівником, який був у нетверезому стані;
- шкоди завдано нестачею, умисним знищенням або умисним псуванням матеріалів, виробів (продукції);
- відповідно до законодавства на працівника покладено відповідальність за шкоду, заподіяну роботодавцю під час виконання службових обов'язків;
- шкоди завдано не при виконанні службових обов'язків;

9.5. Договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог ст. 1351 КЗпП України можна укласти з працівником, який:

- досяг 18 – річного віку;
- виконує роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей.

Договір укладається в двох примірниках, перший з яких зберігається в Роботодавця, а другий – у працівника. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника, з яким укладається такий договір, з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за завдану шкоду.

9.6. Для встановлення винних осіб і розміру завданої шкоди проводиться службове розслідування. Для цього роботодавець видає наказ, яким уповноважує комісію на проведення розслідування.

9.7. Розмір заподіяної шкоди розраховується за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу за встановленими нормами. Водночас при розкраданні, недостачі, навмисному знищенні або псуванні матеріальних цінностей шкода визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день її відшкодування (ст. 135-3 КЗпП України).

9.8. Стягнення суми шкоди здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

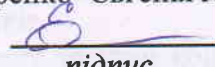
Погоджено
Фізична особа-підприємець



Євгенія МАЙСТРЕНКО

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Фізична особа-підприємець
Майстренко Євгенія Анатоліївна


підпис

04.07.2022

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Роботодавця в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці».

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Роботодавця відповідно до чинного законодавства.

Визначення:

1.5. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Роботодавця;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Основна система оплати праці – погодинна. Нарухування заробітної плати та оплата праці працівників здійснюється відповідно до табелю обліку використаного робочого часу. Поряд з погодинною системою оплати праці можуть застосовуватись відрядна або змішана системи оплати праці.

2.3. Розмір заробітної плати найманих працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності Роботодавця.

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) за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.5. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України):

- не пізніше 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- не пізніше 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

2.9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- табель обліку робочого часу;
- наказ з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, тощо.

2.10. За бажанням працівника може здійснюватись виплата заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Заробітна плата працівників складається з основної та додаткової винагороди.

3.1.1. Основна заробітна плата складається з посадового окладу. Посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.1.2. Додаткова заробітна плата складається з:

1) надбавок:

— за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу;
— за виконання особливо важливої чи особливо термінової роботи - до 50% посадового окладу;

— за складність і напруженість у роботі - у розмірі до 50% посадового окладу;

— за вислугу років - у розмірі до 60% посадового окладу;

2) доплат:

— за суміщення посад (професій), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50% посадових окладів посад (професій), що суміщаються;

— за розширення сфери обслуговування, або збільшення обсягів роботи, - у розмірі до 60 % посадового окладу;

3) премій, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.1.3. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Роботодавцем і встановлюються його наказом.

3.1.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Роботодавець своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

3.1.5. Преміювання працівників здійснюється за наявності фінансових можливостей Роботодавця, відповідно до їх особистого внеску в загальний результат впродовж календарного місяця на підставі наказу Роботодавця.

3.1.6. В окремих випадках, за наявності фінансових можливостей Роботодавця, може бути виплачена разова премія на підставі наказу Роботодавця:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу).

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Роботодавець несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

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.

Погоджено

*Уповноважений представник
від трудового колективу*

 **Оксана ВЛАСЮК**
підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Фізична особа-підприємець
Майстренко Євгенія Анатоліївна


підпис
04.07.2022

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022 рік

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Асигновано	Витрачено		
1. Придбання захисних масок для працівників	500 грн.		Протягом року	Майстренко Є.А.
2. Придбання спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту	2000 грн.		IV квартал	Майстренко Є.А.
3. Придбання гігієнічних, миючих та дезінфікуючих засобів для працівників	600 грн.		Протягом року	Майстренко Є.А.
4. Забезпечення питного режиму працівників	300 грн.		Постійно	Майстренко Є.А.
5. Поповнення аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами	400 грн.		I квартал	Майстренко Є.А.
6. Забезпечення проведення обов'язкових попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	2000 грн.		Один раз на рік/6 міс.	Майстренко Є.А.

Погоджено

**Уповноважений представник
від трудового колективу**


підпис

Оксана ВЛАСЮК