

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» на 2025-2029 рр		Набув чинності
			«15» квітня 2025 р.
ІНДЕКС СПРАВИ 01-06	Файл:	Колективний договір	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» на 2025-2029 рр

Схвалено і затверджено загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
Протокол № 2 від 15.04.2025 р

с.Сокільники

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

ЗМІСТ:

1. Загальні положення
2. Розділ "Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства"
3. Розділ "Гаранти працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства"
4. Розділ "Забезпечення продуктивної зайнятості"
5. Розділ "Оплата праці"
6. Розділ "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"
7. Розділ "Умови та охорона праці"
8. Розділ "Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників"
9. Розділ "Гарантії уповноваженого трудового колективу "
10. Заключні положення

Додатки до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Положення про оплату праці
3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
4. Перелік спеціального медичного одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.
5. Перелік мийних та знешкджувальних засобів.
6. Перелік осіб, відповідальних за виконання умов договору, в тому числі з ОП.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» на 2025-2029 рр	Кількість стор.	
	Зміна №	
	Дата	15.04.2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Договір укладено з метою врегулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізації трудових, професійних, соціально-економічних прав й інтересів працівників підприємства. Сприяє поліпшенню умов праці та дотриманню правил з охорони праці, включає зобов'язання сторін, що його уклали.

Положення і норми договору розроблено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про оплату праці», «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», «Про охорону праці», «Про відпустки» на основі Кодексу законів України про працю та інших законодавчих нормативно-правових актів.

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

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» в особі директора Вікторії ГУДЗЯК, з однієї сторони, (далі - власник) та трудовим колективом в особі представника - уповноваженого трудового колективу Марії СЕМЧАК, з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власників, визначених цим договором.

Уповноважена особа трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженого органу трудового колективу, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.4. Комісія по трудовим спорам обирається загальними зборами трудового колективу підприємства, установи організації з числом працюючих не менше 15 чоловік.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ».

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин підприємства ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» протягом всього періоду його дії. Норми та положення договору діють безперервно і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками підприємства ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ».

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

4.1. Договір укладено на 2025-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та уповноваженого трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди сторонами.

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.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.
2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-медичними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
3. Реалізовувати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.
4. Проводити систематичну роботу щодо медичного переобладнання підприємства, підвищення його медичного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.
5. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу стратегію підвищення ефективності та соціально-економічного розвитку підприємства.
6. Розробити за участю уповноваженого трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг населенню, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і інших ресурсів.
7. Забезпечувати фінансування планового навчання посадових осіб по мірі необхідності з охорони праці, пожежної безпеки, метрологічного забезпечення, експлуатації електроустановок та інше.
8. Брати участь в заходах уповноваженого трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
9. Гарантувати працівникам належні умови праці та оплату праці, згідно кваліфікації та особистого вкладу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і ресурсів, збереження майна підприємства.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

3. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
4. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Вживати заходів по врегулюванню спірних питань, що виникають між адміністрацією і членами трудового колективу підприємства.
6. Контролювати додержання законодавства про працю та вживати необхідні засоби захисту прав працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» в межах наданих повноважень та в спосіб, передбачений законодавством.

РОЗДІЛ 2.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власників зобов'язується:

1. Завчасно інформувати уповноваженого трудового колективу у випадках:
 - реорганізації, реструктуризації, зміни власників, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про плановані власниками заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
- Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з уповноваженими трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого трудового колективу з цих питань.
2. Приймати рішення організаційного характеру.
3. Вносити відповідні зміни до Статуту підприємства:
 - умов реорганізації та припинення діяльності підприємства.
4. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного уповноваженого трудового колективу з правом дорадчого голосу.
5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- Уповноважений трудового колективу зобов'язується:
6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власниками щодо зміни організації або банкрутства.

РОЗДІЛ 3.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

Сторона власника зобов'язується:

1. Разом з уповноваженим трудового колективу скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства.
2. Звільнення працівників з ініціативи власників проводити лише за умови повідомлення уповноваженого трудового колективу, про причини і терміни звільнення, кількість та категорію працівників, що підлягають скороченню.
3. При вимушеному звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.
 2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць, надавання згоди на звільнення працівників.
 3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення і скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
 4. Проводити спільно з власниками консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.
- Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

**РОЗДІЛ 4.
ОПЛАТА ПРАЦІ**

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

Оплата праці працівників підприємства регулюється Законом України «Про оплату праці»,

Положенням про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Додаток № 2).

Оплата праці працівників підприємства здійснюється на основі «Положення про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» на 2025-2029 рр	Кількість стор.	
	Зміна №	
	Дата	15.04.2025

Система оплати в товаристві встановлена погодинна за фактично відпрацьовані години робочого часу, на основі табеля обліку робочого часу.

Заробітна плата за норму відпрацьованого часу не може бути меншою за мінімальну заробітну плату, встановлену відповідними державними органами на поточний рік. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

При введенні нових окладів вживати заходів по удосконаленню чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення.

Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з уповноваженим трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження або зміни.

Гарантії при службових відрядженнях

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Сторона власників зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

1. Встановити оплату праці для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (санітарок, прибиральників), не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.
2. Встановити розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців згідно штатного розпису.
3. Штатний розпис формувати на початок року та при необхідності протягом року, затверджувати наказом керівника підприємства з основної діяльності.
4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з «Положенням про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» (Додаток № 2)
5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України двічі на місяць.
6. Встановити наступні строки виплати заробітної плати :
 - аванс або зарплата за 1 половину місяця - з 20 по 22 число поточного місяця,
 - зарплата за 2 половину місяця - з 5 по 7 число наступного місяця.

Якщо ці числа припадають на вихідні або святкові дні, виплату проводити в попередній останній робочий день.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

7. Оплата працівникам підприємства перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених відповідною постановою Кабінету Міністрів України, за наступні - за рахунок коштів фонду соціального страхування, відповідно до ст. 255 КЗпП.
8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки відповідно до законодавства.
9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством ст. 65 КЗпП.
11. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин ставки з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.
12. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.
13. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності надання послуг та якості робіт на підприємстві, а також за сумлінне виконання покладених на працівників посадових обов'язків може застосовуватись преміювання. За наявності коштів на підприємстві та за рішенням адміністрації, може проводитись преміювання до офіційних свят, Дня фірми (ювілею), за підсумками роботи за рік. Сума премії нараховується пропорційно до заробітної плати та може коливатися від 20-100% середньомісячної зарплати, за підсумками роботи за рік від 1-12 середньомісячної зарплати.
14. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, преміювання, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.
3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечити працевлаштування згідно вимог чинного законодавства кожному працівнику підприємства. Підставою для оформлення співробітника на роботу є заява здобувача та кадровий наказ підписаний керівником підприємства і ознайомленим з ним здобувачем посади, а також надання усіх необхідних документів, що підтверджують освітній та кваліфікаційний рівень працівника. Якщо місце роботи працівника є основним обов'язковим також є запис у трудову книжку, якщо сумісник – запис у трудову книжку виконується за бажанням працівника. Співробітником відділу кадрів оформляється Особова справа. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена посадовою інструкцією.
2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу/посаду за його згодою.
4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
5. Режим роботи підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1)

Спільно з уповноваженим трудового колективу вносити зміни і доповнення у Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробляти посадові інструкції і доводити до відома працівників.

6. Режим роботи структурних підрозділів підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до статті 50 КЗпП, встановити на підприємстві шестиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу працівників відповідно до займаної посади, але не більше 40 годин на тиждень з одним вихідним днем - неділя.

Встановлювати основну тривалість денної роботи працівників, крім медперсоналу 8 годин, фактичну норму робочого часу передбачено в Додатку №1 до Договору :

- початок роботи о 8.30 годині,
- закінчення о 18.00 годині.

Перерви для відпочинку і харчування кожен працівник встановлює індивідуально, відповідно до власного графіку роботи. Перерва загалом може тривати до 30 хв. одноразово або декілька коротких перерв, що не перевищують встановлену тривалість.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

7. У разі необхідності чи у зв'язку з відсутністю обсягів робіт, встановлювати скорочений робочий день або робочий тиждень, погоджений з кожним працівником окремо.

8. Режим робочого дня для окремих підрозділів організації може бути різним.

На підприємстві допускається поділ робочого дня на частини внаслідок особливого характеру праці інтенсивність яких неоднакова протягом робочого дня. За угодою сторін, для співробітників можливе встановлення індивідуального режиму роботи. Якщо це не погіршує умов його праці, робочий день може бути поділений на частини, з тим щоб загальна тривалість робочого часу не

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

перевищувала встановлені норми. Кількість частин визначається керівником з урахуванням потреб підприємства.

У випадках необхідності дозволити адміністрації встановлювати для окремих працівників підприємства (за їх попередньою згодою), наданням вихідного дня в інший час ніж неділя. Про зміну умов праці відповідних працівників попередити за 7 календарних днів. При цьому загальна тривалість робіт не повинна перевищувати річний облік часу.

З метою забезпечення робочого процесу на підприємстві, адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати спеціалістів та службовців. Графік чергувань погоджується з уповноваженим трудового колективу. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

9. У виняткових випадках з метою виконання договірних зобов'язань у підрозділі МЦ можуть застосовуватись надурочні роботи 24/7 за згодою відповідних працівників МЦ. Компенсація за надурочну роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Тривалість надурочних робіт не може бути більшою ніж 120 годин на рік.

Сторона власника має дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, робіт у нічний час та вихідні дні.

10. Адміністрація створює умови для використання працівниками (при наявності виробничої необхідності) гнучкого графіку роботи та виділяє обладнане приміщення для відпочинку та харчування.

11. З уповноваженим трудового колективу узгоджувати будь-які зміни: тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за один місяць до їх запровадження.

12. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

Вихідні та святкові дні встановлюються згідно законодавства України.

13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів, для інвалідів 3 групи - 26 календарних днів, для інвалідів 1 та 2 групи - 28 календарних днів.

14. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 01 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховувати при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- інвалідам 1-2 групи,
- студентам вузів.

15. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до законодавства.

20. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

21. Надавати додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

22. Надавати додаткову відпустку 10 календарних днів 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).

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
3. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником в судових органах.

РОЗДІЛ 6.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

1. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я, або для виробничого середовища чи довкілля.

2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загально-обов'язкове держане соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання", які спричинили втрату працездатності.

3 метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Сторона власників зобов'язується:

1. За погодженням з уповноваженим трудового колективу, забезпечити своєчасну розробку та виконання комплексних заходів, щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня умов праці. (Додаток № 3),

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

3. Фінансувати охорону праці на підприємстві відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

5. Створювати середовище, яке позитивно впливає на працездатність людини під час її професійної діяльності і не загрожує життю і здоров'ю працівників.

Забезпечити належні і нешкідливі умови праці, дотримуватись вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних норм та норм пожежної безпеки.

6. Безкоштовно забезпечувати працівників за встановленими нормами спеціальним медичним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та дезінфікуючими засобами (Додаток № 4), (Додаток № 5)

7. Призначити відповідального з охорони праці. Відповідальному забезпечити проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці, забезпечити дотримання умов та правил техніки безпеки на робочому місці.

8. Проводити за участю уповноваженого трудового колективу аналіз наявності та розслідування трудових спорів.

9. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Пенсійного Фонду та інших фондів.

10. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я, чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

12. Запроваджувати стимулювання охорони праці на підприємстві, заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці шляхом преміювання за підсумками кварталу, року.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Додержуватись принципів охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Знати, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцій та правил експлуатації машин, механізмів, та інших засобів підприємства.
3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.
5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
7. Дотримуватись правил ділового етикету, етики та деонтології у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власників законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
4. Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, заходи (при наявності коштів на рахунку підприємства), у тому числі на:

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

1. Надання матеріальної допомоги при наявності письмової заяви працівника та при наявності коштів на рахунку підприємства:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда,
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів,
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин.

Сума матеріальної допомоги визначається генеральним директором.

Сторона власника зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

За погодженням з уповноваженим трудового колективу запроваджувати додаткові види державного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) на робочих місцях.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням (побутових приміщень тощо).

5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона власників визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору

Сторона власника зобов'язується:

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження його прав.
2. Забезпечувати уповноваженого трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях. Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.
3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому трудовому колективу, не звільнених від своїх чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків. Забезпечувати уповноваженому трудовому колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників
4. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.
5. Надавати можливість уповноваженому трудовому колективу перевіряти розрахунки з оплати праці. Забезпечити участь уповноваженого трудового колективу в підготовці змін і доповнень до колективного договору, обов'язковий розгляд її пропозицій.
6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання – до затвердження нового складу або звільнення працівника (Додаток № 6).
2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.
3. Уповноваженому трудовому колективу забезпечити здійснення контролю за виконанням договору.
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати актом який доводити до відома сторонами договору, а також до відома працівників на загальних зборах.
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства

Колективний договір укладений у трьох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
на 2025-2029 рр**

Кількість стор.

Зміна №

Дата

15.04.2025

Від сторони власників
трудового колективу

 Вікторія ГУДЗЯК

«15» квітня 2025

Від колективу - уповноважений

 Марія СЕМЧАК

«15» квітня 2025

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Посада

П.І.Б.

Підпис

Дата

Директор

Вікторія Гудзяк

15.04.2025

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Редакція 1	
		Введена в дію з 15.04.2025 р	
		Примірник:	
		Робочий	№ 1
ІНДЕКС СПРАВИ 01-05			
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	Файл:	D:\Health\правила внутрішнього трудового розпорядку	

Додаток № 1 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Вікторія ГУДЗЯК



"15" квітня 2025 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»**

	Посада	П.І.Б.	Підпис	Дата
Розробив	Директор	Вікторія ГУДЗЯК		15.04.2025

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ
3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА
4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
5. ВІДСУТНІСТЬ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ХВОРОБОЮ
6. ЗАРОБІТНА ПЛАТА
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ
ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ
8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

1.1. Відповідно до діючого законодавства України, з метою дотримання трудової дисципліни, підвищення якості й продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» (далі - Підприємство), вводяться «Правила внутрішнього трудового розпорядку», що є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають внутрішній трудовий розпорядок на Підприємстві, порядок прийому, переведення й звільнення працівників, основні обов'язки працівників і керівництва, режим робочого часу і його використання, відсутність працівника у зв'язку із хворобою, порядок виплати заробітної плати, заходи заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за порушення трудової дисципліни, порядок дотримання конфіденційності інформації й вимоги до зовнішнього вигляду.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими до виконання всіма працівниками Підприємства.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку й зміни до них затверджуються наказом Директора Підприємства.

1.5. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ

Право прийому, переведення й звільнення працівників Підприємства належить Директорові Підприємства, за поданням безпосереднього керівника.

2.1. Прийом на роботу

Перелік документів, які необхідно надати у відділ кадрів для оформлення на роботу:

➤ Паспорт (оригінал документа й ксерокопія) або інший документ, що засвідчує особу (оригінал документа й ксерокопія);

➤ Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (крім випадків, коли працівник приймається на роботу вперше, коли працівник приймається на роботу за сумісництвом або коли працівник приймається за договором підяду). Якщо працівник приймається на роботу за сумісництвом, він повинен надати копію трудової книжки, завірену за основним місцем роботи. Якщо працівник приймається вперше, підприємство надає йому трудову книжку, вартість якої згодом компенсується за рахунок працівника;

➤ Ідентифікаційний номер, присвоєний органами державної податкової служби (оригінал документа й ксерокопія);

➤ Військовий квиток (оригінал документа й ксерокопії сторінки з фотографією, сторінки із загальними відомостями про особу, сторінки про проходження військової служби, сторінки про службу в запасі, сторінки з оцінкою про останню постановку особи на військовий облік) або інший документ, що підтверджує відношення до військового обов'язку відповідно до законодавства України (оригінал документа й ксерокопія);

➤ Документ про освіту або професійну підготовку (оригінал документа й ксерокопія);

➤ 2 фотографії (3 x 4);

➤ Заява про прийом на роботу;

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

➤ Якщо особа має свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування - оригінал і ксерокопія цього свідоцтва. Якщо особа не має зазначеного свідоцтва, вона заповнює анкету застрахованої особи.

- Заяву на обробку персональних даних
- Для лікарів – сертифікат лікаря та посвідчення про присвоєння/підтвердження категорії
- Для медичних сестер посвідчення про проходження курсів та про присвоєння /підтвердження категорії
- Копію свідоцтва про одруження (якщо є)
- Копія свідоцтва про народження дітей (якщо є)
- У випадку наявності, пенсійне посвідчення

Прийом на роботу без вищевказаних документів не допускається.

Особа, що влаштовується на роботу, повинна подати Роботодавцю заяву про застосування податкової соціальної пільги. У випадку, якщо працівник зареєстрований суб'єктом підприємницької діяльності або перебуває у трудових відносинах з іншим працедавцем, де вже подав відповідну заяву про застосування соціальної пільги, працівник обов'язково повідомляє про це роботодавця. Якщо працівник не надав відповідні відомості або надав неправдиві відомості, що призвело до недоплати податку з доходів найманого працівника відповідно ЗУ «Про податок з доходів фізичних осіб», Роботодавець має право утримати із заробітної плати працівника та перерахувати до місцевого бюджету суму недоплати податку та штраф, передбачений чинним законодавством.

Прийом на роботу в ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» здійснюється, як правило, із установленням строку випробування. Рішення про застосування й тривалість строку випробування приймає директор підприємства, за поданням керівника підрозділу.

Строк випробування при прийнятті на роботу:

- для керівників і фахівців не може перевищувати 3 (трих) місяців;
- для робочих спеціальностей не може перевищувати 1 (один) місяць.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі із причини тимчасової непрацездатності або по іншій поважній причині, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких працівник був відсутній. Рішення про продовження строку випробування приймає директор підприємства, за поданням керівника підрозділу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- молодих фахівців після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас із військової або альтернативної (невоєнної) служби.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Умова про випробування буде вважатися законною у випадку, якщо вона застережена в у наказі директора підприємства про прийняття на роботу (або в письмово оформленому трудовому договорі).

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Стор. 13

Зміна №

0

Дата

15.04.2025

Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника займаній посаді, на яку він прийнятий, директор підприємства, за поданням керівника підрозділу, протягом цього строку має право розірвати трудовий договір із цим працівником.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Наступне розірвання трудового договору із цим працівником допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором безпосередній керівник працівника зобов'язаний:

- Роз'яснити працівникові його права й обов'язки й проінформувати (під розпис) про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуті, і про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги й компенсації за роботу в цих умовах відповідно до законодавства й трудового договору;

- Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою або робочою інструкцією й іншими нормативними документами й положеннями, що стосуються його майбутньої професійної діяльності (під розпис);

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами й матеріалами;

- Ознайомити працівника з переліком інформації, що становить медичну таємницю, в тому числі і відомості про персональні дані пацієнта. Дотриманням конфіденційності інформації, умов зберігання інформації про пацієнта, та порядок доступу до бази даних пацієнтів, обов'язками по збереженню цієї інформації й мірами відповідальності за розголошення цієї інформації (під розпис);

- Ознайомити працівника з переліком інформації, що становить комерційну таємницю Підприємства, обов'язками по збереженню цієї інформації й мірами відповідальності за розголошення цієї інформації (під розпис);

- Проінструктувати працівника за дотриманням правил техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил охорони праці. Про проведений інструктаж відповідною посадовою особою Підприємства робиться відмітка в журналі проведення інструктажів.

- Висновок трудового договору оформляється наказом директора підприємства про прийом на роботу, що доводить до працівника під підпис, у триденний строк від дня затвердження наказу. У випадках, передбачених законодавством укладається трудовий договір у письмовій формі, що підписується працівником і директором підприємства.

На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, включаючи сезонних, тимчасових і надомних працівників, ведуться трудові книжки, при цьому на всіх працівників, що надійшли на роботу вперше, трудові книжки оформляються не пізніше п'яти днів від дня прийняття на роботу.

2.2. Переведення усередині підприємства

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві допускається лише за згодою працівника, за винятком наступних випадків:

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

- керівник має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничий аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче, ніж середній зарібок на попереднім місці роботи.

- у випадку простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності й кваліфікації на іншу роботу на тім же підприємстві на увесь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості строком до одного місяця.

Перелік документів, які необхідно надати у відділ кадрів для оформлення переведення на іншу роботу, посаду, як тимчасово, так і постійно:

➤ Заява на переведення.

Для працівників, прийнятих на роботу за переведенням, строк випробування не встановлюється.

До початку роботи безпосередній керівник працівника зобов'язаний:

➤ Роз'яснити працівникові його права й обов'язки й проінформувати (під розпис) про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуті, і про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги й компенсації за роботу в цих умовах відповідно до законодавства й трудового договору;

➤ Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку колективним договором, посадовою або робочою інструкцією й іншими нормативними документами й положеннями, що стосуються його майбутньої професійної діяльності (під розпис);

➤ Визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами й матеріалами;

➤ Ознайомити працівника з переліком інформації, що становить комерційну таємницю Підприємства, обов'язками по збереженню цієї інформації й мірами відповідальності за розголошення цієї інформації (під розпис);

➤ Проінструктувати працівника по дотриманню правил техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил охорони праці. Про проведений інструктаж відповідною посадовою особою Підприємства робиться відмітка в журналі проведення інструктажів.

Тимчасове заміщення керівника допускається в тих випадках, коли немає штатного заступника, а виконання обов'язків відсутнього працівника, тимчасово пов'язане з виконанням функцій, що пропонують.

Переведення працівника за станом здоров'я на більш легку роботу проводиться за його згодою у випадку, коли працівник за станом здоров'я не може виконувати свою колишню роботу. Підставою для переведення на більш легку роботу за станом здоров'я є медичний висновок.

Переведення здійснюється з поновленням працездатності працівника або встановленням йому інвалідності.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

Необґрунтована відмова працівника від виконання нової роботи при переміщенні, або тимчасовому переведенні, здійсненому відповідно до діючого законодавства, є порушенням трудової дисципліни.

2.3. Звільнення

Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених трудовим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це безпосереднього керівника й Директора Підприємства в письмовій формі за два тижні. В передбачених законом випадках, коли продовження трудових взаємин неможливо, Директор Підприємства повинен розірвати трудовий договір у той строк, про який просить працівник.

Якщо після закінчення строку попередження, зазначеного в заяві про звільнення, працівник не залишив роботу й не вимагає розірвання трудового договору, Директор Підприємства не вправі звільнити його за раніше поданою заявою, крім випадків, коли на місце працівника, що подав заяву, був запрошений працівник, якому не може бути відмовлене в укладенні трудового договору відповідно до законодавства.

Після закінчення строку попередження, зазначеного в заяві про звільнення, працівник має право припинити роботу, а Підприємство зобов'язане провести встановлену процедуру звільнення, здійснити із працівником остаточний розрахунок і видати йому трудову книжку.

За згодою працівника й керівника, трудовий договір, може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення, з підстав, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників з ініціативи керівника Підприємства можливо у випадках, передбачених ст.40 і ст.41 Кзот України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Підприємства не допускається в період тимчасової непрацездатності працівника (крім звільнення згідно п.5 ст. 40 Кзот України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Підприємства.

Для оформлення звільнення працівникові необхідно подати у відділ кадрів наступні документи:

- Заява про звільнення, підписана Директором Підприємства;

Припинення трудового договору оформляється наказом по Підприємству, що доводиться до працівника під підпис.

У день звільнення підприємство зобов'язане видати працівникові трудову книжку із внесенням в неї записом про звільнення й здійснити з ним остаточний розрахунок.

У випадку неявки працівника для одержання трудової книжки й проведення розрахунку в день видання наказу Директора Підприємства про звільнення співробітникові відправляється рекомендований лист (з повідомленням про вручення) про необхідність явки для одержання трудової книжки й проведення розрахунку (із вказівкою строку явки). Якщо співробітник не може у встановлений строк з'явитися на підприємство за своєю трудовою книжкою й кінцевим розрахунком, він вправі направити на адресу підприємства письмову заяву із проханням про пересилання трудової книжки на зазначену поштову адресу.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

Запис про звільнення в трудовій книжці повинен провадитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства, з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Основні обов'язки працівників

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно й точно виконувати розпорядження й накази керівника, використати весь робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці й протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.3. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утрудняють нормальне здійснення роботи й негайно повідомляти про те, що трапилося, керівника Підприємства або свого безпосереднього керівника.

3.1.4. Тримати своє робоче місце, устаткування і пристосування й передавати змінному працівникові (якщо такий є) у чистоті й справному стані.

3.1.5. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, матеріальна відповідальність на робочому місці (під розпис);

3.1.6. Не приносити на територію Підприємства спиртні напої й наркотичні речовини.

3.1.7. У випадку невиходу на роботу з будь-якої причини, протягом трьох годин сповістити про це безпосередньому або вищестоящому керівникові.

3.1.8. При виході на роботу після відсутності, у перший день виходу на роботу, надати у відділ кадрів Підприємства виправдувальні документи (листок тимчасової непрацездатності, довідку й т.п., установлені законодавством).

3.1.9. При достроковому виході з відпустки по догляду за дитиною, повідомити відділ кадрів Підприємства про свій вихід на роботу не менш, ніж за 2 тижні, щоб працівник, що тимчасово виконує обов'язки відсутнього працівника, мав можливість підшукати собі інше місце роботи.

3.1.10. Дотримувати вимоги про нерозголошення конфіденційної інформації, викладені в положенні про комерційну таємницю.

3.1.11. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Основні обов'язки керівника Підприємства

3.2.1. Правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочими місцями, забезпечивши необхідним устаткуванням, інструментами, документацією й іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків.

3.2.2. Забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування, а також запаси ресурсів, необхідних для безперебійної й ритмічної роботи.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

3.2.3. Вчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їхнє виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

3.2.4. Постійно вдосконалювати методи оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановлений термін.

3.2.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

3.2.6. Дотримувати законодавство про працю й правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне облаштування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам і ін.).

3.2.7. Вчасно розглядати й впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати осіб, що запропонувала дані рішення.

3.2.8. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їхніх знань, створювати необхідні умови для навчання на підприємстві й у навчальних закладах.

3.2.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників Підприємства встановлюється робочий тиждень:

для керівників структурних підрозділів, офісних та інженерно-технічних працівників Підприємства — шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем згідно графіку роботи (змінності).

для медичного персоналу, а саме: лікарі, медичні сестри — шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем згідно графіку роботи (змінності)

для адміністраторів медичного центру — шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем згідно графіку роботи (змінності).

4.2. Для працівників Підприємства встановлюється режим роботи:

для офісних та інженерно-технічних працівників Підприємства: початок роботи - в 8.30. і закінчення роботи - 18.00. Тривалість обідньої перерви — 30 хвилин, у період з 13.00 до 13.30.

для медичного персоналу й адміністраторів медичного центру запроваджується підсумковий облік робочого часу, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період, що визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня, не може перевищувати нормального числа робочих годин.

початок роботи - в 8.00 і закінчення роботи - 20.00. пн – пт

початок роботи - в 9.00 і закінчення роботи — 20.00. сб

неділя - вихідний

для окремих працівників та/або структурних підрозділів може встановлюватися наказом директора за погодженням з уповноваженим представником ради трудового колективу.

Робочий час працівників при підсумованому обліку робочого часу регламентується графіками роботи (змінності), які складаються на весь обліковий період (40-годинний робочий

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

тиждень) з розрахунку виконання встановленої норми робочих годин за цей період. У них визначаються: час початку, закінчення і тривалість щоденної роботи (зміни), час перерв для відпочинку і харчування, а також час, що надається для між змінного і щотижневого відпочинку.

4.3. У робочий час працівник зобов'язаний перебувати на робочому місці. Про будь-яку відсутність на робочому місці без дозволу, включаючи захворювання, працівник зобов'язаний повідомити своєму безпосередньому керівникові протягом перших трьох годин відсутності, після закінчення яких працівник вважається відсутнім неправомірно.

4.4. На Підприємстві встановлюються вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до діючого законодавства України, про що видається відповідний наказ по Підприємству.

При збігу вихідного і святкового/неробочого днів, вихідний день для керівників, офісних та інженерно-технічних працівників Підприємства переноситься на наступний, після святкового/неробочого, робочий день, згідно Кзот України й розпорядженням органів влади й уряду, тривалість робочого дня напередодні святкових/неробочих днів скорочується на одну годину.

Працівники, які працюють згідно графіку роботи (змінності) за підсумованим обліком робочого часу, залучаються до роботи в загальноствановлені святкові/неробочі дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи (змінності). Робота в святкові/неробочі дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.5. Працівники Підприємства мають право на одержання наступних видів відпусток: щорічний основний, щорічний додатковий, творчий, соціальний, без збереження заробітної плати, відповідно до діючого законодавства України.

4.6. Працівникам Підприємства надаються щорічні оплачувані відпустки зі збереженням місяця роботи (посади) і середнього заробітку тривалістю 24 календарних днів. За згодою між працівником і його безпосереднім керівником щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини. При цьому хоча б одна із частин цієї відпустки повинна бути не менш 14 календарних днів.

4.7. Щорічна оплачувана відпустка може бути надана працівнику не менш ніж через 6 (шість) місяців від дня оформлення на роботу наказом Директора Підприємства.

4.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівником структурного підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи й сприятливих умов для відпочинку працівників і відображається в Графіку відпусток.

4.10. Графік відпусток затверджується Директором Підприємства й доводиться до відома всіх працівників. Зміни в графік відпусток можуть вноситися з ініціативи керівництва Підприємства або з ініціативи працівника Підприємства за узгодженням з керівником підрозділу.

4.11. Про конкретну дату початку щорічної оплачуваної відпустки Директор Підприємства письмово повідомляє працівника за 2 тижні до початку передбачуваної відпустки.

4.12. Працівникам можуть надаватися додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства й затвердженням на підприємстві порядком надання відпусток.

4.13. За сімейних обставин і інших поважних причин на підставі письмової заяви, за узгодженням з керівником структурного підрозділу й Директором Підприємства, працівникові може

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Стор. 13

Зміна №

0

Дата

15.04.2025

бути надана відпустка без збереження заробітної плати. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати визначається за згодою між працівником і його безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів у рік.

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- особам, що вступають у шлюб, - до 10 календарних днів;
- працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу:

дружина (чоловік і жінка), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер - до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання й назад; інших рідних - до 3 календарних днів, без обліку часу проїзду.

- в інших випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки».

5. ВІДСУТНІСТЬ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ХВОРОБОЮ

5.1. Якщо працівник не може бути присутнім на роботі із причини захворювання, травми, догляду за хворим членом родини й т.п., він, по можливості, повідомляє своєму безпосередньому керівникові в перший день своєї відсутності протягом 3-х годин від початку робочого дня причину, приблизну тривалість своєї відсутності й контактний телефон.

5.2. Якщо для працівника не є можливим зв'язатися зі своїм безпосереднім керівником особисто, це може зробити за його дорученням третя особа (родич, сусід, лікар і ін.).

5.3. У перший день виходу на роботу після хвороби працівник надає Листок тимчасової непрацездатності своєму безпосередньому керівникові для оформлення відповідно до діючого законодавства.

5.4. Не надання документів, що підтверджують відсутність через хворобу, спричиняє застосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. ЗАРОБІТНА ПЛАТА

6.1. Розмір заробітної плати працівників Підприємства встановлюється на підставі затвердженого штатного розкладу й Трудового договору.

6.2. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується не рідше двох разів на місяць. При збігу дня виплати з вихідним або неробочим святковим днем, виплата заробітної плати проводиться напередодні цього дня.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За високу якість роботи й обслуговування клієнтів, тривалу й бездоганну роботу, ініціативи й інші досягнення на Підприємстві застосовуються наступні види заохочень працівників:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком.

7.2. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, включаючи порушення правил громадського

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор. 13	
	Зміна №	0
	Дата	15.04.2025

порядку на території Підприємства (включаючи територію, що знаходиться в оренді) можуть бути застосовані наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення на підставах, передбачених Кзот України.

Право застосовувати дисциплінарні стягнення, відповідно до діючого законодавства України, надається Директорові Підприємства.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне (два й більше рази протягом одного року) невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, при наявності не знятого дисциплінарного стягнення;
- однократне грубе порушення працівником трудових обов'язків;
- прогул (відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин підряд);
- поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або іншого токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, установленого вироком суду, що вступив в законну силу, або постановою органа, у компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування мір загального впливу;
- здійснення свідоме знищення матеріальних цінностей та необережне ставлення до них;
- розголошення інформації, що становить комерційну та медичну таємницю, третім особам.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинне бути взяте письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця від дня виявлення проступку, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення проступку. Накази про дисциплінарні стягнення підписуються Директором Підприємства.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові Підприємства під підпис протягом трьох робочих днів з дати його видання. У випадку відмови працівника від ознайомлення з наказом і від його підписання, складається відповідний акт.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосована тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник Підприємства не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Стор. 13

Зміна №

0

Дата

15.04.2025

Керівництво Підприємства до закінчення року від дня застосування дисциплінарного стягнення має право зняти його зі працівника за власною ініціативою, на прохання самого працівника або клопотання його безпосереднього керівника.

7.10. Особи, до яких були застосовані дисциплінарні стягнення, втрачають прав на отримання всіх видів заохочень.

8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

8.1. При прийманні на роботу працівник ознайомлюється з «Положенням про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю» та підписує Зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці, та інформації що порушує права пацієнта.

реєстрації змін

№ змін	№ Сповіщення про зміну	№№ аркушів, що замінюються	№№ аркушів, якими замінюються	Кількість аркушів після проведення змін	Дата впровадження змін	П.І.Б. відповідальної особи, що проводить зміну	Підпис відповідальної особи
0		—	Вводиться вперше	13	15.04.2025 р	Вікторія ГУДЗЯК	

ОПЛАТУ ЗА РАХУНОК ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»		Редакція 1	
			Введена в дію з 15.04.2025	
			Примірник:	
			Робочий	
ІНДЕКС СПРАВИ 07-05			Інформаційний	
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	Файл:	D:\Health\Положення про оплату праці		

Додаток № 2 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Вікторія ГУДЗЯК



15 " квітня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»**

	Посада	П.І.Б.	Підпис	Дата
Розробив	Директор	Вікторія ГУДЗЯК		

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»**

Стор.6

Зміна №

1

Дата

01.07.2024 р

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ
2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»
3. ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
5. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Стор.6

Зміна №

1

Дата

01.07.2024 р

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» і досягнення цілей ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

1.2. Основними законодавчими актами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР.

Визначення:

1.4. 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.

1.5. Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

1.6. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальним положенням, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

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. Розмір заробітної плати працівника ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і святкових дат.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор.6	
	Зміна №	1
	Дата	01.07.2024 р

2.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.7. 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.

2.8. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.9. Заробітна плата працівників ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.9.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.9.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ», 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 за рішенням директора ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

2.10. Працівники ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ», що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Працівникам ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ», 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.

2.12. Заробітна плата виплачується працівникам ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» регулярно в робочі дні у строки, встановлені даним Положенням, але 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.

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

2.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Стор.6

Зміна №

1

Дата

01.07.2024 р

2.15. Заробітна плата працівникам ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

2.16.1. Штатний розклад Підприємства;

2.16.2. Табелі обліку робочого часу;

2.16.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.16.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.16.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

2.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому 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, директор або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3. ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;
- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;
- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» несе відповідальність за:

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»	Стор.6	
	Зміна №	1
	Дата	01.07.2024 р

- 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 розклад, накази).

4.2. Головний бухгалтер ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ» несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Аркуш реєстрації змін

№ змін	№ Сповіщення про зміну	№№ аркушів, що замінюються	№№ аркушів, якими замінюються	Кількість аркушів після проведення змін	Дата впровадження змін	П.І.Б. відповідальної особи, що проводить зміну	Підпис відповідальної особи
0		—	Вводиться вперше	6	15.04.2025 р	Вікторія ГУДЗЯК	

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій

	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт/рік (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці і техніки безпеки всіх працівників підприємства					щоквартально	Відповідальний за охорону праці
2	Перевіряти стан електричного обладнання, засобів штучного освітлення лікувальних, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.	1,7				щоквартально	Відповідальний за охорону праці
3	Планове технічне обслуговування систем вентиляції та кондиціонування на робочих місцях	4				II квартал/ щорічно	Відповідальна особа (згідно договору)
4	Планове технічне обслуговування системи протипожежної безпеки	4,5				щоквартально	Відповідальна особа
5	Контроль технічного стану виробів медичної техніки та метрологічні повірки приладів.	4				Протягом року за графіком	Відповідальна особа
6	Забезпечення працівників, відповідно норм, засобами індивідуального захисту: масками, одноразовими рукавичками та милом, а також спецодягом та спецвзуттям відповідно до норм	6				Постійно	Відповідальна особа
7	Регулярно поповнювати аптечки першої допомоги необхідними медикаментами	2				Постійно	Відповідальна особа

Директор
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Вікторія ГУДЗЯК

Уповноважений від ради трудового колективу

Марія СЕМЧАК

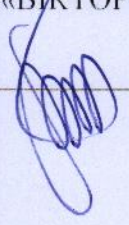
Додаток № 4 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

ПЕРЕЛІК

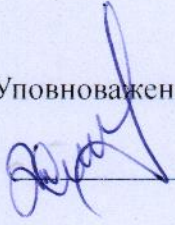
професій та посад, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та індивідуальні засоби захисту

№ п/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітки
1.	Медичний директор	Халат або костюм шапочка взуття медичне	24 міс	
2.	Лікар	Костюм медичний шапочка маска одноразова рукавички взуття медичне захисні окуляри	24 міс 24 міс разова на 1 день разові по потребі 24 міс разові на 1 день	
3.	Сестра медична	Костюм медичний шапочка маска одноразова рукавички взуття медичне захисні окуляри	24 міс 24 міс разова на 1 день разові по потребі 24 міс разові на 1 день	
4.	Прибиральниця	Костюм медичний шапочка фартух нарукавники рукавички взуття медичне	24 міс 24 міс 12 міс 12 міс разові по потребі 24 міс	

Директор
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»


Вікторія ГУДЗЯК

Уповноважений від ради трудового колективу


Марія СЕМЧАК

Додаток №5 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

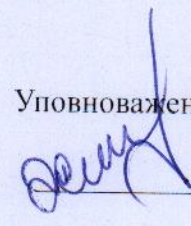
ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким видається безоплатно мило, миючі та дезінфікуючі засоби

№ п/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітки
1.	Медичний директор	Рідке мило паперовий рушник	100 мл 1 рулон	
2.	Лікар	Рідке мило паперовий рушник антисептик або інший засіб для дезінфекції	500 мл 2 рулона 200 мл	
3.	Сестра медична	Рідке мило паперовий рушник антисептик або інший засіб для дезінфекції	700 мл 4 рулона 500 мл	
4.	Прибиральниця	Рідке мило паперовий рушник антисептик або інший засіб для дезінфекції універсальний засіб для прибирання	500 мл 4 рулона 500 мл 1000 мл	

Директор
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

 Вікторія ГУДЗЯК

Уповноважений від ради трудового колективу

 Марія СЕМЧАК

Додаток № 6 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

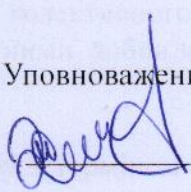
ПЕРЕЛІК
відповідальних осіб за дотримання колективного договору

№	Посада	Прізвище, ім'я
1	Генеральний директор	Вікторія ГУДЗЯК
2	Головний бухгалтер	Юрій ГАВАЛКО
3	Виконавчий директор	Наталія ВІЛЬЧИНСЬКА
4	Уповноважений від ради трудового колективу	Марія СЕМЧАК

Директор
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

 Вікторія ГУДЗЯК

Уповноважений від ради трудового колективу

 Марія СЕМЧАК

Додаток № 7 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»,
укладеного на 2025-2029 роки, станом на 15.04.2025 р.

Цей акт складено для здійснення контролю за виконанням зобов'язань колективного договору за 2025-2029 роки (станом на 15.04.2025) у складі членів комісії:

Директор Гурден В.В.

Представник трудового колективу Віслюкська Н.П.

Уповноважений трудового колективу Семегон М.Д.

Комісія на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором укладеного на 2025-2029 роки і встановила:

1. Перевірці підлягали зобов'язання договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки та що мають термін виконання протягом всього строку дії договору. Усього перевірено _____ зобов'язань, із _____ них:

- виконано повністю _____ зобов'язань;
- частково виконано _____ зобов'язань;
- не виконано _____ зобов'язання,

у тому числі по розділах:

РОЗДІЛ 1. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ. БАНКРУТСТВО

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Додаток № 7 до колективного договору затверджений протоколом № 2
загальних зборів трудового колективу

**РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО • ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ
ПРАЦІВНИКІВ**

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Представник трудового колективу

Від адміністрації підприємства

Від сторони власників :

Директор
ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АГЕНЦІЯ»

Вікторія ГУДЗЯК

Уповноважений від ради трудового колективу

Марія СЕМЧАК

ТОВ «ВІКТОРІЯ ЛАЙФ АТЕНЦІЯ»

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор  Вікторія ГУДЗЯК

