

“Погоджено”

Уповноважені трудового колективу
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Романець А.Б. 

Кравчук Н.Б. 

Слива Б.М. 

« » _____ 2013 р.

“Затверджую”

Генеральний директор
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Гайдучук І.Г. 

« » _____



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю
«Львівський медичний інститут»
та трудовим колективом Товариства
на 2014-2015 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є локальним актом правового характеру, що визначає основні положення і взаємні зобов'язання між уповноваженим власниками, в особі Генерального директора **Гайдучка Ігоря Григоровича**, далі „Адміністрація”, з одного боку, та трудовим колективом, уповноваженими представниками якого виступають – уповноважені представляти інтереси трудового колективу, далі „Представник”, з другого боку, надалі Сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, на засадах яких, укладено цей колективний договір: взаємної довіри та поваги; розмежування прав і відповідальності сторін; обов'язковості ведення колективних переговорів; участь працівників у його формуванні; паритетності представництва; рівноправності сторін у внесенні пропозицій; добровільності у прийнятті зобов'язань; взаємної відповідальності; урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються; конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього; вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Працівниками, Представником.

1.4. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за два місяці до закінчення поточного календарного року.

1.5. Дія колективного договору поширюється, на всіх Працівників Товариства, незалежно від їхньої належності до профспівкової, релігійної чи іншої громадської організації тощо і є обов'язковою для виконання кожною зі сторін.

1.6. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні й не можуть бути перепоною для встановлення більш пільгових умов.

1.7. Предметом цього колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.

2. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ.

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства.

2.1.2. Проводити ефективну наукову, технічну і економічну політику.

2.1.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань науково-педагогічного, лікувального та виробничого

процесу.

2.1.4. Створити фонд розвитку Товариства, фонд виплати дивідендів обсяг якого визначається в залежності від прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства (або в обсягах, що обумовлені Статутом Товариства).

2.1.5. Установлювати правила, положення, інструкції що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівників.

2.2. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.2.1. Дотримуватись та беззаперечно виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки, посадових інструкцій, рішень та розпоряджень Адміністрації.

2.2.2. Утверджувати повагу до принципів загальнолюдської етики та моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України.

2.2.3. Постійно підвищувати свій професійний рівень, науково-педагогчну, лікарську та виробничу майстерність, загально-політичну культуру.

2.2.4. Працівники зобов'язуються нерозголошувати комерційну та конфіденційну таємницю, берегти майно Товариства.

2.2.5. Трудова діяльність Працівників має сприяти розвитку та збагаченню Товариства, в підвищенні результатів господарської та підприємницької діяльності.

2.3. ПРЕДСТАВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3.1. Захищати трудові інтереси Працівників, сприяти справедливості у вирішенні трудових конфліктів.

2.3.2. Адміністрація і Працівник будують свої трудові відносини на основі чинного законодавства України та цього Колективного договору.

3. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Здійснювати найм на роботу лише за контрактною формою трудового договору.

3.1.2. За погодженням Сторін на підприємстві встановити п'ятиденний робочий тиждень.

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.1.3. Установити такий режим роботи:
- початок роботи **9.00**

- закінчення роботи **18.00**
- перерва для відпочинку та харчування **13.00 - 14.00**
- субота і неділя вихідні дні.

3.1.4. Не вимагати від Працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором - контрактом.

3.1.5. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) запроваджувати з ініціативи Адміністрації лише на період тимчасових економічних труднощів.

3.1.6. Представницький орган має право ставити перед Адміністрацією питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку. Для окремих категорій працівників, відповідно до специфіки роботи, встановлюється режим роботи за графіком змінності.

3.1.7. У вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

3.1.9. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

3.1.10. Адміністрація зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише з письмового дозволу Представницького органу та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

3.2. РЕГУЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ:

3.2.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.

3.2.2. Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.2.3. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством.

3.2.4. За сімейними обставинами та іншими підставами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, більшої тривалості.

3.2.5. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ.

4.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Проводити оплату праці різних категорій працюючих і професійно-кваліфікаційних груп із врахуванням складності робіт, умов праці згідно до затвердженої шкали посадових окладів і тарифів оплати за погодинну роботу. Оплата праці визначається особистим трудовим вкладом Працівників з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується. Розміри доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі 50% тарифної ставки працівника, що тимчасово відсутній.

4.1.2. У разі необхідності укладати індивідуальні трудові угоди (контракти) з провідними Працівниками (Фахівцями) Товариства, або групами Працівників (Фахівців).

4.2. Заробітну плату виплачувати за місцем основної роботи, як правило два рази на місяць.

4.2.1 За бажанням працівників виплата може здійснюватись в один день та однією сумою, не розділяючи її на аванс та основну частину.

4.3. У разі необхідності Адміністрація має право надавати одноразову грошову матеріальну допомогу Працівникам у зв'язку з сімейними обставинами: на оздоровлення, одруження, народження дитини, поховання, тощо.

4.4. У разі необхідності адміністрація має право надавати та оплачувати, частково або повністю путівку на лікування та відпочинок працівникам Товариства.

4.5. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання у розмірах визначених за погодженням Сторін.

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ.

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Надавати пільгову безпроцентну позику Працівникам Товариства, підстава - договір позики.
У разі звільнення з роботи позичка повертається Працівником у повному розмірі на протязі 30-ти днів до дня звільнення.

5.1.2. За бажанням працівників Товариства надавати відпустки за свій рахунок як короткотермінові, так і відпустки на більш тривалий термін.

5.1.3. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

5.1.4. Забезпечувати за бажанням працівників їх добровільне пенсійне та медичне страхування за наявності фінансових можливостей.

5.1.5. Здійснювати страхування посад, на підприємстві, за груповими договорами страхування за наявності фінансових можливостей.

5.1.6. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Адміністрація може здійснювати наступні заходи:

- надавати безвідсоткові позики працівникам на їх навчання (їхніх дітей) у вищих та середніх навчальних закладах;

- надавати працівникам у разі потреби допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

5.1.7. При наданні працівнику путівки від Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової непрацездатності на санаторно-курортне лікування за рекомендацією комісії із соціального страхування підприємства працівнику може бути проведена доплата різниці вартості путівки за рахунок коштів підприємства за наявності фінансових можливостей.

6. ОХОРОНА, БЕЗПЕКА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.

6.1. З метою покращення умов праці та здоров'я працівників товариства, попередження травматизму й захворювань
- АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. При укладенні трудового договору контракту працівник під розписку інформується про умови праці.

6.1.2. Не допускати до обслуговування складних агрегатів, приладів та механізмів, виконання відповідальних та вогненебезпечних робіт Працівників, які не пройшли спеціального навчання та інструктажу по охороні праці, безпосередньо на робочому місці, та таких Працівників, які не володіють мінімумом знань щодо безпечного виконання дорученої роботи.

6.1.3. Створити в кожному структурному підрозділі, робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавства України.

6.1.4. Розробляти та затвердити положення, інструкції, нормативні акти про охорону праці, що діють в межах Товариства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки Працівників.

6.1.5. Фінансувати заходи, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.

6.1.6. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці, про що складати додаток до колективного договору.

6.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи Адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.

6.1.8. Забезпечувати працівників колективу безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами.

6.1.9. Працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, видавати безкоштовно молоко або інші рівноцінні продукти.

6.1.10. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням.

6.1.11. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

6.1.12. Організовувати за необхідності спеціальні дільниці або робочі місця для працевлаштування інвалідів, підлітків, жінок, у тому числі з метою виведення жінок з важких робіт і робочих місць з несприятливими умовами праці.

6.1.13. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.1.14. За кошти підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці (списки таких працівників зберігаються у відповідальній за організацію медогляду особи), а також щорічний медогляд осіб віком до 21 року.

6.1.15. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і впровадити порядок заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

6.1.16. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.1.17. Надавати уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці для виконання ними своїх обов'язків щомісяця 1 робочий день із збереженням заробітної плати.

6.2. ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Знати та беззаперечно виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами і механізмами, приладами і устаткуванням, іншими засобами захисту.

6.2.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, рішень та розпоряджень Адміністрації.

6.2.3. Разом з Адміністрацією вживати посильних заходів щодо усунення ситуацій, які безпосередньо загрожують життю та здоров'ю як працівників Товариства, так і інших людей.

6.2.4. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.2.5. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.2.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та Представник зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених Статутом підприємства.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 1) створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;
- 2) узгоджувати з Представником дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;
- 3) повідомляти Представника про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3

місяці до їх запровадження про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

4) при звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці виплачувати вихідну допомогу працівникам зі стажем роботи на підприємстві від 5 до 10 років — у розмірі 2 мінімальних зарплат, понад 10 років — 3 мінімальних заробітних плат;

5) при розірванні працівником трудового договору через невиконання Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу працівникам зі стажем роботи на підприємстві від 5 до 10 років — у розмірі 3 мінімальних зарплат, понад 10 років — 5 мінімальних заробітних плат.

7.2. Представник зобов'язується:

1) вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

2) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

3) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

7.3. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два тижні до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, про що складається відповідна угода.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Сторони домовилися за наявності фінансових можливостей надавати працівникам пільгові (безвідсоткові) позики на будівництво і придбання житла та інші особисті цілі.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників товарами за наявності їх на підприємстві або надавати послуги по профілю підприємства за цінами придбання товарів та собівартості послуг.

8.3. Адміністрація може виділяти транспорт працівникам підприємства для їх господарсько-побутових проблем за пільговими цінами і тарифами.

8.4. Із метою організації культурно-просвітницької та фізкультурно-оздоровчої роботи в трудовому колективі Адміністрація передає Представнику у безплатне користування об'єкти культурного, спортивного, туристського та оздоровчого призначення, що знаходяться на балансі підприємства або орендуються ним, забезпечує їх технічну експлуатацію.

8.5. Представник здійснює контроль за своєчасним і цільовим використанням коштів, виділених на проведення вказаних вище заходів.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ

9.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представника на підприємстві (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

9.2. Для роботи Представника Адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

9.3. Представник в особі його членів або спеціально уповноважених представників трудового колективу має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представник має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення Сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.3. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Представник доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за рік.

10.5. У разі запровадження найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується узгодити з Представником умови запровадженого контракту.


10.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

10.7. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Колективний договір прийнятий на зборах уповноважених трудовим колективом ТзОВ «Львівський медичний інститут» на 2014-2015 роки.

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

РОМАНЕЦЬ А.Б. 

КРАВЧУК Н.Б. 

СЛИВА Б.М. 

Генеральний директор
ТзОВ «Львівський медичний
інститут»



Гайдучок І.Г.