



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.06.2023 № 7/2-445

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»  
Ользі КОРСАКОВІЙ

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»  
Наталії КИЯН

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №366 від 13.06.2023 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»

 Наталія КИЯН

«20» березня 2023 року

Від роботодавця:  
Генеральний директор  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»

 Ольга КОРСАКОВА

«20» березня 2023 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Центру сімейного  
здоров'я та реабілітації «Геліос»

Товариства з обмеженою відповідальністю «Скай – Віннер»  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового  
колективу і захисту прав працівників  
на 2023-2026 роки

Схвалений  
на зборах трудового колективу  
«17» березня 2023 року  
Протокол № 3

м. Дніпро  
2023

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Медцентру.
3. Гарантії для працівників у разі зміни організації праці.  
Забезпечення продуктивності зайнятості.
4. Оплата праці, гарантії, компенсації, пільги.
5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
6. Умови та охорона праці.
7. Соціальні пільги та гарантії.
8. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.
9. Заключні положення.

### *Додатки:*

- *Штатний розклад (Додаток 1).*
- *Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).*
- *Положення про систему та умови оплати праці працівників (Додаток 3).*
- *Регламент роботи лікаря Медцентру (Додаток 4).*
- *Наказ від 01.10.2022 № 66/1-о «Про перелік мийних та знешкоджуючих засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники МедЦентру» (Додаток 5).*

## 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

- 1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально - економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» Товариства з обмеженою відповідальністю «Скай-Віннер» (далі - Медцентр).
- 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Медцентру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

- 1.2.1. Договір укладено між власником Медцентру, в особі генерального директора Корсакової Ольги Михайлівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і представником, вибраним та уповноваженим трудовим колективом Центру Киян Наталії Валентинівни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії Договору.

- 1.3.1. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2023-2026 років. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.
- 1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Медцентру.
- 1.3.3. У разі зміни власника, реорганізації МедЦентру умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
- 1.3.4. У разі ліквідації Медцентру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

- 1.4.1. Дія Договору поширюється на усіх працівників Медцентру та є обов'язковою як для Роботодавця, так і для працівників Медцентру.
- 1.4.2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

**1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

- 1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
- 1.5.2. Жодна зі Сторін протягом строку дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

**1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**

- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом 5-ти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Медцентру під підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує інформування працівників, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін.
- 1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників Медцентру у порядку передбаченому пунктами 1.6.1 та 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Медцентру**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

### **2.2. Працівник зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

### **2.3. Уповноважений зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна Медцентру.

2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Медцентру, доводити їх до відома Роботодавця й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.5. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

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

### 3. Гарантії для працівників у разі зміни організації праці. Забезпечення продуктивності зайнятості

#### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України.
- 3.1.2. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
- 3.1.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу у Медцентрі.
- 3.1.4. У зв'язку із змінами в організації праці повідомити працівника, при продовженні ним роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, про зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад) не пізніше, ніж за два місяці.
- 3.1.5. Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 3.1.6. Враховувати при прийнятті рішень про вивільнення працівників пропозицій уповноваженого представника трудового колективу про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.1.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються зі зміною організації або форми власності, банкрутства Товариства, зокрема щодо порядку звільнення, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- 3.1.8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у Медцентрі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- 3.1.9. Надавати працівникам Медцентру безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.
- 3.1.10. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.1.11. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Медцентру з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право

на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

- 3.1.12. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутства Медцентру, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- 3.1.13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у Медцентрі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

### **3.2. Працівник зобов'язується:**

- 3.2.1. Особисто виконувати свої обов'язки.
- 3.2.2. Працювати сумлінно та якісно.
- 3.2.3. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.
- 3.2.4. негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

### **3.3. Уповноважений зобов'язується:**

- 3.3.1. Представляти інтереси працівників у відносинах з власником з питань масових звільнень працівників. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення.
- 3.3.2. Розробляти та вносити власнику пропозиції щодо перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.3.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у Медцентрі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснених заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.



#### 4. Оплата праці, гарантії, компенсації, пільги

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці:

- 4.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам Медцентру у відповідності з трудовим договором на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розкладу, які не можуть бути нижчими за розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю, встановленої чинним законодавством України (додаток 1 до Договору).
- 4.2. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством України порядку.

У сфері строків виплати заробітної плати

- 4.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (додаток 3 до Договору).  
Терміни виплати: аванс – 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 1 числа наступного місяця.  
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 4.5. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.
- 4.6. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 4.7. На вимогу працівника при кожній виплаті заробітної плати власник повинен повідомити про наступні дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
  - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами оплат;
  - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - сума заробітної плати, що належить до виплати.

У сфері оплати доплат і надбавок до посадових окладів працівників

- 4.8. Працівникам Медцентру, які виконують додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, поряд зі своєю основною роботою, обумовлену трудовим договором, здійснюється доплата у розмірі, визначеному власником разом із працівником (від

10% до 50% посадового окладу) за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

- 4.9. Праця в надурочний час оплачується згідно з вимогами статті 106 КЗпП України.
- 4.10. Працівникам Медцентру, що використовують у роботі дезінфікувальні засоби, встановлено доплату у розмірі 10% посадового окладу з урахуванням підвищень.

#### У сфері преміювання працівників

- 4.11. Працівники мають право на отримання премії за підсумками роботи Медцентру за рішенням власника у випадках:
- досягнення високих виробничих показників, за умови одночасного бездоганного виконання своїх трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або розпорядженням безпосереднього керівника;
  - якісного та оперативного виконання особливо важливих завдань або термінових робіт;
  - підвищення ефективності праці;
  - впровадження винаходів, корисних моделей, промислових зразків або раціоналізаторських пропозицій у Медцентрі;
  - розробки та впровадження заходів, спрямованих на заощадження матеріалів, енергії, а також покращення умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 4.12. Розмір премії працівників визначається Роботодавцем Медцентру.
- 4.13. Преміювання працівників Медцентру здійснюється на підставі наказу Роботодавця, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику.

#### У сфері гарантій та компенсацій

- 4.14. Працівники Медцентру користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені діючим законодавством України, зокрема:
- на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;
  - працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів;
  - працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість;

- при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені діючим законодавством України;
- відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

#### У сфері заборгованості по заробітній платі

4.15. Роботодавець Медцентру несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

#### **4.16. Уповноважений зобов'язується:**

- 4.16.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Медцентрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної платою.
- 4.16.2. Представляти і захищати інтереси працівників Медцентру у сфері оплати праці.
- 4.16.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

#### У сфері режиму праці та відпочинку

#### **4.17. Сторони домовились про наступне:**

- 4.17.1. Встановити у Медцентрі режим роботи відповідно до графіку робочого часу.
- 4.17.2. 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 приймаються власником.
- 4.17.3. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день.
- 4.17.4. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

#### **4.18. Роботодавець зобов'язується:**

- 4.18.1. Встановити всім працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп встановити щорічну основну відпустку

- тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.
- 4.18.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Замінювати відпустку матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених діючим законодавством України.
- 4.18.3. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 4.18.4. При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.
- 4.18.5. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 4.18.6. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.
- 4.18.7. Відкликати працівника з щорічної відпустки, у випадках визначених діючим законодавством України.
- 4.18.8. Надавати працівнику додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених діючим законодавством України.
- 4.18.9. Надавати працівнику обов'язкові соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України, а саме:
- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей, та у разі ускладнення пологів);
  - по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
  - одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.18.10. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.18.11. Надавати працівнику в обов'язковому порядку за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

**4.19. Уповноважений зобов'язується:**

4.19.1 Сприяти дотриманню працівниками Медцентру трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.19.2. 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.

4.19.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених діючим законодавством України.

4.19.4. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником.

## 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

### У сфері трудових відносин

#### **5.1. Власник зобов'язується:**

- 5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття та звільнення на роботу.
- 5.1.2. Спільно з Уповноваженим розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 5.1.3. При прийомі на роботу та під час укладання трудового договору не вимагати від осіб відомості про їх партійну і національну належність, походження, державну реєстрацію та документи, які не передбачено діючим законодавством України.
- 5.1.4. До початку роботи Власник зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:
- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
  - 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
  - 3) права та обов'язки, умови праці;
  - 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
  - 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
  - 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
  - 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
  - 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
  - 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.
- 5.1.5. В день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести відповідний розрахунок.
- 5.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади, кваліфікації.
- 5.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.8. У разі необхідності здійснити переведення працівника на іншу роботу чи змінити істотні умови праці виключно у випадках, на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством або за згодою працівника.

**5.2. Працівник зобов'язується:**

5.2.1. Виконувати свої посадові обов'язки.

5.2.2. Працювати сумлінно та якісно.

5.2.3. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця.

5.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2 до Договору).

## 6. Умови та охорона праці

- 6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:**
- 6.1.1. Проінформувати під розписку працівника при укладанні трудового договору про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
  - 6.1.2. Перевести працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити відповідно до вимог діючого законодавства України.
  - 6.1.3. Проводити системний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
  - 6.1.4. Забезпечити належне утримання та фінансування комплектування аптечки необхідними медикаментами.
  - 6.1.5. Забезпечувати фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
  - 6.1.6. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:
    - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
    - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
  - 6.1.7. Проводити спільно з Уповноваженим своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Медцентрі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у Медцентрі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
  - 6.1.8. Зберігати середню заробітну плату за працівниками на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників які його оточують.
  - 6.1.9. Видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби за встановленими нормами, робота яких пов'язана із забрудненням. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього договору (Додаток 4, 5 до Договору).



- 6.1.10. Проводити за рахунок коштів Медцентру навчання з охорони праці.
- 6.1.11. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 6.2. Працівник має право:**
  - 6.2.1. Відмовитися від дорученої роботи якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці Медцентру за участю уповноваженої працівниками особи з охорони праці.
  - 6.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, не виконує вимог даного договору.
- 6.3. Працівник зобов'язується:**
  - 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів щодо охорони праці.
  - 6.3.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
  - 6.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Медцентру, не допускати його пошкодження чи знищення.
- 6.4. Уповноважений зобов'язується:**
  - 6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
  - 6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством України, вносити власнику відповідні подання.
  - 6.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
  - 6.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівника вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, на час необхідний для усунення цієї загрози.

## 7. Соціальні пільги та гарантії

- 7.1. **Роботодавець зобов'язується** надавати працівнику вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівника без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.
- 7.2. **Роботодавець має право** за умови наявності прибутку у Медцентрі надавати працівнику наступні соціальні пільги:
  - 7.2.1. Матеріальну допомогу працівнику з нагоди одруження, народження дитини, у зв'язку з вагітністю та пологами.
  - 7.2.2. Безвідсоткові позики працівнику Медцентру або членам його родини, які перебувають на довгостроковому стаціонарному лікуванні або потребують складної хірургічної операції.
- 7.3. **Уповноважений зобов'язується** ознайомити членів трудового колективу з новинами в законодавстві з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

## 8. Гарантії діяльності представника трудового колективу

### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Визнавати Уповноваженого повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Медцентрі та погоджувати з ним накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього договору.
- 8.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого, встановлених чиним законодавством України. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати Уповноваженому для виконання ним повноважень в інтересах трудового колективу, а саме 1 годину на тиждень.
- 8.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженого щодо усунення порушень законодавства про працю та даного договору. Невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 8.1.5. Надавати можливість Уповноваженому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.
- 8.1.6. Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням для проведення зборів працівників Медцентру.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору та здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

1. Надавати на вимогу повноважних представників сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням умов цього договору.
2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
3. Строк дії Договору протягом 2023- 2026 років з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладання нового.
4. Зміни та доповнення в даний договір можуть вноситися протягом терміну дії за взаємною згодою Сторін.
5. Договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.
6. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.
7. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або повноважними ними представниками у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
 Центру сімейного здоров'я та  
 реабілітації «Геліос»  
 ТОВ «Скай – Віннер»

  
 Наталія КИЯН  
 20 березня 2023 року

Від роботодавця:

Генеральний директор  
 Центру сімейного здоров'я та  
 реабілітації «Геліос»  
 ТОВ «Скай – Віннер»

  
 Ольга КОРСАКОВА  
 20 березня 2023 року



ТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ "СКАЙ-ВІННЕР"

визом на 01.05.2023р.

Возвращок 1 20

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор МЦ  
Ольга КОРСАКОВА

Категорія працівників	Кількість штатних одиниць	Оклад	Місячний фонд оплати праці	Доплати (премії, добові)
<b>Категорія 1</b>	<b>8,50</b>		<b>63 450</b>	
Директор	2,00	7400,00	14 800	
Директор-господиня	1,00	7400,00	7 400	
Адміністратор старший	1,00	7500,00	7 500	
Адміністратор	3,50	7500,00	26 250	
Адміністратор-хостес	1,00	7500,00	7 500	
<b>Категорія 2</b>	<b>16,20</b>		<b>129 590</b>	
<b>Відділення</b>				
Відбувач відділення	0,25	8400,00	2 100	
Вікар-генетик	0,10	8200,00	820	
Вікар загальної практики - сімейний	1,00	8200,00	8 200	
<b>Вікар</b>				
Вікар-акушер-гінеколог	1,25	8200,00	10 250	
Вікар-гастроентеролог дитячий	0,15	8200,00	1 230	
Вікар-дерматовенеролог	0,50	8200,00	4 100	
Вікар-ендокринолог	0,20	8200,00	1 640	
Вікар-інфекціоніст	0,15	8200,00	1 230	
Вікар-кардіолог	0,50	8200,00	4 100	
Вікар-невропатолог	0,25	8200,00	2 050	
Вікар-ортопед-травматолог	0,25	8200,00	2 050	
Вікар-отоларинголог дитячий	0,80	8200,00	6 560	
Вікар-педіатр	0,15	8200,00	1 230	
Вікар-психіатр	0,35	8200,00	2 870	
Вікар-терапевт	0,10	8200,00	820	
Вікар-уролог	0,25	8200,00	2 050	
Вікар-хірург	0,10	8200,00	820	
Вікар-хірург дитячий	0,25	8200,00	2 050	
Вікар-хірург судинний	0,60	8200,00	4 920	
Вікар-хірург-проктолог	0,15	8200,00	1 230	
Ведуча медична сестра	1,00	7200,00	7 200	
Сестра медична	1,00	7700,00	7 700	
Сестра медична старша	1,00	7900,00	7 900	
Вікар-педіатр-неонатолог	0,10	8200,00	820	
Вікар-невролог дитячий	0,10	8200,00	820	
Вікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	0,10	8200,00	820	
Вікар-ревматолог	0,20	8200,00	1 640	
Вікар-рентгенолог	0,20	8200,00	1 640	
Вікар-пульмонолог	0,20	8200,00	1 640	
Вікар-дієтолог	0,10	8200,00	820	
Вікар-нарколог	0,10	8200,00	820	
Вікар-офтальмолог	0,50	8200,00	4 100	
Вікар-отоларинголог	0,15	8200,00	1 230	
Вікар-нефролог дитячий	0,15	8200,00	1 230	
Вікар-нефролог	0,20	8200,00	1 640	

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**

Лікар-гастроентеролог	0,15	8200,00	1 230
Лікар-ендокринолог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-алерголог	0,20	8200,00	1 640
Лікар-ортопед-травматолог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-уролог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-офтальмолог дитячий	0,10	8200,00	820
Сестра медична загальної практики - сімейної медицини	2,00	7700,00	15 400
Сестра медична маніпуляційного кабінету	1,00	7700,00	7 700
<b>Хірургічне відділення з ліжками звичайного стаціонару</b>	<b>23,75</b>		<b>185 550</b>
Завідувач відділення	0,50	8400,00	4 200
Лікар-гінеколог-онколог	0,25	8200,00	2 050
Лікар-акушер-гінеколог	1,20	8200,00	9 840
Лікар-ортопед-травматолог	0,35	8200,00	2 870
Лікар-отоларинголог дитячий	0,50	8200,00	4 100
Лікар-уролог	0,25	8200,00	2 050
Лікар-хірург	1,80	8200,00	14 760
Лікар-хірург-проктолог	0,20	8200,00	1 640
Молодша медична сестра	2,00	7200,00	14 400
Сестра медична	6,50	7700,00	50 050
Сестра медична старша	1,00	7900,00	7 900
Бригад медичний	1,00	7700,00	7 700
Сестра медична операційна	4,50	7700,00	34 650
Лікар-отоларинголог	1,10	8200,00	9 020
Лікар-хірург-онколог	0,75	8200,00	6 150
Лікар-нейрохірург	0,25	8200,00	2 050
Лікар-спідешколог	0,50	8200,00	4 100
Лікар-анестезіолог	0,10	8200,00	820
Молодша медична сестра операційна	1,00	7200,00	7 200
<b>Інструментально-діагностичне відділення</b>	<b>12,90</b>		<b>101 430</b>
Завідувач відділення	0,25	8400,00	2 100
Сестра медична ендоскопічного кабінету	1,00	7700,00	7 700
Лікар з ультразвукової діагностики	1,35	8200,00	11 070
Лікар з функціональної діагностики	0,10	8200,00	820
Лікар-акушер-гінеколог	0,25	8200,00	2 050
Лікар-ендокринолог	1,25	8200,00	10 250
Лікар-рентгенолог	0,50	8200,00	4 100
Лікар-уролог	0,10	8200,00	820
Молодша медична сестра	1,00	7200,00	7 200
Ліцензійний лабораторіант	1,50	7700,00	11 550
Сестра медична	1,00	7700,00	7 700
Сестра медична старша	0,50	7900,00	3 950
Бригад медичний	3,00	7700,00	23 100
Ліцензійний лабораторіант	1,00	8200,00	8 200
Молодша медична сестра	0,10	8200,00	820
<b>Інтенсивне відділення з ліжками інтенсивної терапії</b>	<b>12,15</b>		<b>95 730</b>
Завідувач відділення	0,50	8400,00	4 200
Лікар-анестезіолог	3,35	8200,00	27 470

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



Сестра медична	4,00	7700,00	30 800
Лікар-анестезіолог дитячий	0,30	8200,00	2 460
Сестра медична-анестезист	4,00	7700,00	30 800
<b>Терапевтичне відділення</b>	<b>12,15</b>		<b>95 980</b>
Завідувач відділення	0,50	8400,00	4 200
Лікар-дерматовенеролог	0,50	8200,00	4 100
Лікар-ендокринолог	0,75	8200,00	6 150
Лікар-інфекціоніст	1,00	8200,00	8 200
Лікар-кардіолог	0,10	8200,00	820
Лікар-невропатолог	1,00	8200,00	8 200
Лікар-терапевт	1,30	8200,00	10 660
Лікар-уролог	0,25	8200,00	2 050
Молодша медична сестра	1,00	7200,00	7 200
Сестра медична стаціонару	5,50	7700,00	42 350
Лікар-отоларинголог	0,25	8200,00	2 050
<b>Інтертерапевтичне відділення</b>	<b>8,75</b>		<b>68 850</b>
Іскринолог	0,25	8200,00	2 050
Завідувач відділення	0,50	8400,00	4 200
Лікар-онколог	2,65	8200,00	21 730
Молодша медична сестра	1,00	7200,00	7 200
Сестра медична	4,00	7700,00	30 800
Лікар-радіолог	0,25	8200,00	2 050
Лікар-психотерапевт	0,10	8200,00	820
<b>Відділення реабілітації з ліжками</b>	<b>42,40</b>		<b>340 680</b>
<b>вздовжового стаціонару</b>			
асистент фізичного терапевта	2,00	7900,00	15 800
асистент	1,75	8200,00	14 350
фізіотерапевт	7,00	8200,00	57 400
Завідувач відділення	1,00	8400,00	8 400
Лікар з лікувальної фізкультури	0,25	8200,00	2 050
Лікар фізичної та реабілітаційної	5,50	8200,00	45 100
Лікар-інфекціоніст	0,10	8200,00	820
Лікар-кардіолог	0,10	8200,00	820
Лікар-невропатолог	0,15	8200,00	1 230
Лікар-ортопед-травматолог	0,25	8200,00	2 050
Лікар-рентгенолог	0,30	8200,00	2 460
Лікар-уролог	0,10	8200,00	820
Лікар-хірург	0,10	8200,00	820
Лікар	1,00	7900,00	7 900
Молодша медична сестра	1,00	7200,00	7 200
Сестра медична	6,50	7700,00	50 050
Лікар-судолог	0,30	8200,00	2 460
Лікар медичний	2,00	7700,00	15 400
Лікар-ортопед-травматолог	2,50	7900,00	19 750
Лікар-отоларинголог	0,10	8200,00	820
Лікар-фізіотерапевт	9,00	8200,00	73 800
Лікар-фізіотерапевт	0,30	8200,00	2 460
Лікар-акушер-гинеколог	1,00	7900,00	7 900
Лікар-психотерапевт	0,10	8200,00	820
<b>Лікар Зериний, ІА філія</b>	<b>15,65</b>		<b>125 005</b>
Лікар-травматолог-онколог	0,15	8200,00	1 230
Лікар-хірург	0,10	8200,00	820
Лікар з ультразвукової діагностики	0,50	8200,00	4 100

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**







кар-ендокринолог	0,10	8200,00	820
кар-педіатр	0,10	8200,00	820
кар-периневт	0,25	8200,00	2 050
завідна медична сестра	1,00	7200,00	7 200
асистент медична	0,50	7700,00	3 850
асистент медична старша	1,00	7900,00	7 900
адміністратор	1,00	7500,00	7 500
кар-гастроентеролог	0,10	8200,00	820
кар-алерголог	0,10	8200,00	820
архитектор філії	1,00	8700,00	8 700
<b>впр. лінійних репродуктивних</b>	<b>4,05</b>		<b>32 360</b>
<b>дніпропетровська</b>			
кар-генетик	0,10	8200,00	820
кар з ультразвукової діагностики	0,50	8200,00	4 100
кар-акушер-гінеколог	0,35	8200,00	2 870
асистент медична	1,00	7700,00	7 700
акушер	1,00	8200,00	8 200
акушерка з договірних відносин	1,00	7900,00	7 900
акушерка	0,10	7700,00	770
<b>миколаївська філія</b>	<b>12,80</b>		<b>102 560</b>
кар-гінеколог-онколог	0,10	8200,00	820
кар з ультразвукової діагностики	0,25	8200,00	2 050
кар з функціональної діагностики	0,25	8200,00	2 050
кар загальної практики - сімейний	1,00	8200,00	8 200
кар			
кар-акушер-гінеколог	0,25	8200,00	2 050
кар-анестезіолог	0,25	8200,00	2 050
кар-гастроентеролог дитячий	0,10	8200,00	820
кар-дерматовенеролог	0,50	8200,00	4 100
кар-ендокринолог	0,10	8200,00	820
кар-кардіолог	0,25	8200,00	2 050
кар-невропатолог	0,25	8200,00	2 050
кар-онколог	0,10	8200,00	820
кар-ортoped-травматолог	0,10	8200,00	820
кар-отоларинголог дитячий	0,10	8200,00	820
кар-офтальмолог дитячий	0,10	8200,00	820
кар-педіатр	0,10	8200,00	820
кар-профпатолог	0,10	8200,00	820
кар-рентгенолог	0,25	8200,00	2 050
кар-периневт	0,10	8200,00	820
кар-уролог	0,15	8200,00	1 230
кар-хірург	0,10	8200,00	820
кар-хірург дитячий	0,25	8200,00	2 050
кар-хірург-проктолог	0,10	8200,00	820
медичний директор	0,50	9200,00	4 600
завідна медична сестра	1,00	7200,00	7 200
асистент медична	2,00	7700,00	15 400
кар-невролог дитячий	0,10	8200,00	820
кар-рентгенолог	0,10	8200,00	820
кар-сурдолог	0,10	8200,00	820
кар-пульмонолог	0,10	8200,00	820
кар-дієтолог	0,10	8200,00	820
кар-фармаколог	0,10	8200,00	820
адміністратор	2,00	8200,00	15 000



Лікар-отоларинголог	0,10	8200,00	820
Лікар-нефролог	0,10	8200,00	820
Лікар-гастроентеролог	0,15	8200,00	1 230
Лікар-ендокринолог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-алерголог	0,10	8200,00	820
Лікар-ортопед-травматолог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-уролог дитячий	0,10	8200,00	820
Лікар-фізіотерапевт	0,10	8200,00	820
Директор філії	1,00	8700,00	8 700
<b>Адміністративний підрозділ</b>	<b>25,10</b>		<b>206 120</b>
Адміністратор контакт-центра	6,00	7500,00	45 000
Адміністратор головний	1,00	7700,00	7 700
Адміністратор системи	2,00	8200,00	16 400
Генеральний директор МЦ	1,00	9400,00	9 400
Головна медична сестра	1,00	8700,00	8 700
Головний бухгалтер	1,00	8700,00	8 700
Економіст з фінансової роботи	1,00	8200,00	8 200
Асистент генерального директора	1,00	8700,00	8 700
Консультант з маркетингу	1,00	8200,00	8 200
Медичний директор	1,00	9200,00	9 200
Менеджер з персоналу	1,00	8400,00	8 400
Департамент з управління проектами	1,00	7900,00	7 900
Юрисконсульт	1,00	8200,00	8 200
Генеральний директор ТОВ	1,00	9700,00	9 700
Асистент медичного директора з методик	1,00	8700,00	8 700
Адміністратор старший контакт- центр	1,00	7500,00	7 500
Менеджер з розвитку сервісного бизнесу	1,00	8400,00	8 400
Менеджер кризисконсульта	1,00	7900,00	7 900
Адміністратор в інформаційних системах персональних даних	0,10	8200,00	820
Менеджер відділу інформаційних систем	1,00	8400,00	8 400
<b>Центр професійної патології</b>	<b>0,40</b>		<b>3 310</b>
Асистент відділення	0,15	8400,00	1 260
Лікар-профпатолог	0,25	8200,00	2 050

**Всього:**

**201,15**

**1 600 935**

Всього:

Всього:

	Кількість штатних одиниць	Оклад	Місячний фонд оплати праці	Доплати (премії, добові)
Адміністратор контакт-центра	6,00	7500,00	45 000	
Адміністратор головний	1,00	7700,00	7 700	
Адміністратор системи	2,00	8200,00	16 400	
Лікар фізичного терапевта	2,00	7900,00	15 800	
Генеральний директор МЦ	1,00	9400,00	9 400	
Головна медична сестра	1,00	8700,00	8 700	
Головний бухгалтер	1,00	8700,00	8 700	
Адміністратор	2,00	8200,00	16 400	

**ЗГІДНО  
З ОРІГІНАЛОМ**



викоміст з фінансової роботи	1,00	8200,00	8 200
інтерв'єнт	7,00	8200,00	57 400
відлучач відділення	3,65	8400,00	30 660
кардіолог-онколог	0,50	8200,00	4 100
ступінь генерального директора	1,00	8700,00	8 700
кардіолог	2,00	7400,00	14 800
сестра медична ендоскопічного	1,00	7700,00	7 700
Інвентар			
викоміст з маркетингу	1,00	8200,00	8 200
кардіолог	0,30	8200,00	2 460
кардіолог з лікувальною фізкультурою	0,25	8200,00	2 050
кардіолог з ультразвуковою діагностики	2,60	8200,00	21 320
кардіолог з функціональною діагностики	0,60	8200,00	4 920
кардіолог загальної практики - сімейний	5,00	8200,00	41 000
кардіолог			
кардіолог фізичної та реабілітаційної	5,75	8200,00	47 150
Інвентар			
кардіолог-гінеколог	4,30	8200,00	35 260
кардіолог-анестезіолог	3,85	8200,00	31 570
кардіолог-гастроентеролог дитячий	0,45	8200,00	3 690
кардіолог-дерматовенеролог	2,00	8200,00	16 400
кардіолог-ендокринолог	1,25	8200,00	10 250
кардіолог-ендокринолог	1,25	8200,00	10 250
кардіолог-інфекціоніст	1,35	8200,00	11 070
кардіолог-кардіолог	1,45	8200,00	11 890
кардіолог-неонатолог	1,90	8200,00	15 580
кардіолог-онколог	2,85	8200,00	23 370
кардіолог-ортопед-травматолог	1,10	8200,00	9 020
кардіолог-отоларинголог дитячий	1,50	8200,00	12 300
кардіолог-офтальмолог дитячий	0,20	8200,00	1 640
кардіолог-рентгенолог	0,75	8200,00	6 150
кардіолог-профітолог	0,45	8200,00	3 690
кардіолог-рентгенолог	0,85	8200,00	6 970
кардіолог-рентгенолог	0,50	8200,00	4 100
кардіолог-рентгенолог	2,75	8200,00	22 550
кардіолог-рентгенолог	1,25	8200,00	10 250
кардіолог-рентгенолог	2,20	8200,00	18 040
кардіолог-рентгенолог дитячий	0,75	8200,00	6 150
кардіолог-рентгенолог судинний	0,60	8200,00	4 920
кардіолог-рентгенолог-проктолог	0,55	8200,00	4 510
Інвентар	1,00	7900,00	7 900
Інвентарний директор	1,50	9200,00	13 800
Інвентар з персоналу	1,00	8400,00	8 400
Інвентар медична сестра	10,00	7200,00	72 000
Інвентар медична сестра	1,50	7700,00	11 550
Інвентар медична сестра	27,50	7700,00	211 750
Інвентар медична сестра старша	3,50	7900,00	27 650
Інвентар медична сестра	1,00	7400,00	7 400
Інвентар з управління проектами	1,00	7900,00	7 900
Інвентар з управління проектами	1,00	8200,00	8 200
Інвентар з управління проектами	1,00	7500,00	7 500
Інвентар з управління проектами	0,20	8200,00	1 640
Інвентар з управління проектами дитячий	0,30	8200,00	2 460



лікар-гінєколог дитячого та	0,10	8200,00	820
дитячого віку			
лікар-дерматолог	0,40	8200,00	3 280
лікар-гематолог	0,30	8200,00	2 460
лікар-сурдолог	0,50	8200,00	4 100
лікар-пульмонолог	0,40	8200,00	3 280
лікар-дієтолог	0,30	8200,00	2 460
лікар-нарколог	0,30	8200,00	2 460
лікар медичний	3,00	7700,00	23 100
асистент ерготерапевта	2,50	7900,00	19 750
лікар медичний з масажу	1,00	7700,00	7 700
сестра медична стаціонару	5,50	7700,00	42 350
сестра медична операційна	4,50	7700,00	34 650
адміністратор	8,50	7500,00	63 750
лікар-офтальмолог	0,60	8200,00	4 920
лікар-отоларинголог	1,85	8200,00	15 170
лікар-нефролог дитячий	0,25	8200,00	2 050
лікар-нефролог	0,40	8200,00	3 280
лікар-гастроентеролог	0,50	8200,00	4 100
лікар-ендокринолог дитячий	0,30	8200,00	2 460
лікар-алерголог	0,50	8200,00	4 100
лікар-ортопед-травматолог дитячий	0,30	8200,00	2 460
лікар-уролог дитячий	0,30	8200,00	2 460
фізичний терапевт	9,00	8200,00	73 800
лікар-анестезіолог дитячий	0,30	8200,00	2 460
генеральний директор ТОВ	1,00	9700,00	9 700
лікар-офтальмолог дитячий	0,10	8200,00	820
асистент медичного директора з	1,00	8700,00	8 700
внутрішньої			
лікар-фізіотерапевт	0,50	8200,00	4 100
лікар-хірург-онколог	0,75	8200,00	6 150
директор філії	2,25	8700,00	19 575
адміністратор старший контакт-	1,00	7500,00	7 500
центру			
лікар-радіолог	0,25	8200,00	2 050
лікар	1,00	8200,00	8 200
лікар-нейрохірург	0,25	8200,00	2 050
менеджер з розвитку сервісного	1,00	8400,00	8 400
обслуговування			
лікар-епідеміолог	0,50	8200,00	4 100
лаборант	3,00	7700,00	23 100
помічник юрисконсульта	1,00	7900,00	7 900
лікар-лаборант	1,00	8200,00	8 200
лікар-мед-афазіолог	1,00	7900,00	7 900
консультант з договірних відносин	1,00	7900,00	7 900
лікар-комбустіолог	0,10	8200,00	820
медсестра медична сестра операційна	1,00	7200,00	7 200
лаборантка	0,20	7700,00	1 540
сестра медична загальної практики -	2,00	7700,00	15 400
сімейної медицини			
адміністратор-хостес	1,00	7500,00	7 500
сестра медична-анестезист	4,00	7700,00	30 800
лікар-психотерапевт	0,20	8200,00	1 640
лікар	0,10	8200,00	820

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**



адміністратор в інформаційних	0,10	8200,00	820
систем персональних даних			
начальник відділу інформаційних	1,00	8400,00	8 400
технологій			
систем включена маніпуляційного	1,00	7700,00	7 700
об'єкту			

**ВСЬОГО:** 201,15 **1 600 935**

головний бухгалтер 

С.Радовська

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**





«ПОГОДЖЕНО»  
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ  
ТОВ «СКАЙ-ВІННЕР»  
Протокол від 04.01.2022 № 1

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СКАЙ-ВІННЕР»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно ст. 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя, працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для здійснення громадянами права на працю, гарантує однакові можливості у виборі професії та роду трудової діяльності. Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання виплати за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у лікарні забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню медичних працівників та фахівців, службовців, робітників у дусі сумлінного відношення до праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високому рівню якості праці, забезпеченню охорони здоров'я населення та високого рівня надання медичної допомоги.

1.4. Відповідно ст. 142 КЗпП України трудовий розпорядок в Центрі сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» (далі — Медичний центр) визначається цими Правилами.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) у випадках, передбачених законодавством;
- документ про стан здоров'я
- відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають певним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

У випадках передбачених законодавством працівник повинен також подати документ про стан здоров'я та інші документи.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



2.3 Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне дозупнення працівника до роботи роботодавцем або з його відомо іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організувати обов'язковий та профілактичний медичний огляд.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу власник або уповноважений ним орган повинен забезпечити виконання пункту 2 частини першої цієї статті, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які власник або уповноважений ним орган надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або уповноваженого ним органу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається; умови цього випробування повинні бути викладені у наказі про прийняття на роботу.

Термін випробування під час прийняття на роботу для робітників не може бути більше одного місяця; для службовців та спеціалістів – трьох місяців; а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної професійкової організації - шести місяців.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

2.6 Згідно зі ст. 48 КЗпП України облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законом.

2.8. Переведення працівника на іншу постійну роботу допускається лише з його згоди, окрім випадків, передбачених діючим законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених законодавством України або контрактом.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений термін, попередивши про це уповноважений орган Медичного центру письмово за два тижні.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Медичного центру законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін.

2.10. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково з вимоги працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення уповноваженим органом Медичного центру законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

Якщо по закінченню терміну трудового договору трудові відносини фактично продовжуються та ні одна із сторін не наполягає на їх припиненні, дія цього договору вважається продовженою на нескінченний термін.

Розірвання трудового договору з ініціативи уповноваженого органу може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу первинної професійкової організації (професійкового представника), крім випадків передбачених законом.

Професійковий представник повідомляє уповноважений орган лікарні в письмовій формі про прийняте рішення у 10-денний термін.

2.11. В день звільнення працівнику видається трудова книжка, в яку вноситься запис про звільнення, та проводиться остаточний розрахунок.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

У разі звільнення працівника з ініціативи уповноваженого органу він повинен також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення є останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, утримуватись від дій що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території закладу;
- передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема згідно вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, вимог Закону України «Про захист персональних даних», надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування медичних обладнанням, офісною технікою, засобами індивідуального захисту та іншими засобами, користуватись засобами колективного індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудоим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;



ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2 Класифікація обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### 4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади, на підставі окладів затверджених законодавством України, які не можуть бути нижче встановленого державою мінімального розміру;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати трудову діяльність працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи;
- впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці;
- здійснювати заходи, щодо підвищення ефективності праці в колективі;
- організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалити організацію оплати праці на основі схем посадових окладів;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачення фонду оплати праці та інших фондів;
  - не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
  - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
  - застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
  - неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати в них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та інш). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, уповноважений орган Медичного центру за погодженням із відповідним виборним органом первинної професійкової організації вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
  - вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з несприятливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочення робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
  - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
  - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення ефективності і якості медичного обслуговування раціонального використання робочого часу, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників;
  - забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників;
  - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;
  - забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поглиблення роботи й навчанням;
  - створювати для трудового колективу необхідні умови виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти трудовому колективу про вжиті заходи;
  - уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов;
- 5.2 Керівництво Медичного центру або уповноважений ним структурний підрозділ здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з відповідним виборним органом первинної професійкової організації Медичного центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Медичний центр надає стаціонарну медичну допомогу населенню цілодобово.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



- 6.2 Медичний центр надає амбулаторно-поліклінічну допомогу населенню відповідно до затвердженого Керівництвом Медичного центру режиму роботи відповідного структурного підрозділу.
- 6.3 Для працівників Медичного центру встановлюється тривалість робочого тижня затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 №319.
- 6.4 Тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках зміності, які затверджуються уповноваженим органом за угодою з відповідним виборним органом первинної професійної організації з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість нічної праці здійснюється з денною працею і становить до 12 годин у зміну.
- 6.5 Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Дозволяється робота більше 12 годин за зміну на прохання співробітника після його розгляду на зборі трудового колективу структурного підрозділу та узгодження (протокол) з відповідним виборним органом первинної професійної організації Медичного центру.
- 6.6 Працівники чергують на змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, призначені графіком зміності.
- 6.7 Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.
- 6.8 Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у Медичному центрі.
- 6.9 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не включається до робочого часу та не підлягає обліку.
- 6.10 Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, які передбачені діючим законодавством з дозволу відповідним виборним органом первинної професійної організації. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік надурочної роботи (у випадку неяви працівника, який змінює попереднього тощо). Працівника, що з'явився на роботу в непередбаченому стані, уповноважений орган не допускає до роботи у цей день (зміну).
- 6.11 На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи Медичного центру) заборонено залишати робоче місце до приходу працівника, який змінює попереднього. У випадку неяви працівника, який змінює попереднього, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни іншим працівником.
- 6.12 Працівникам, які виконують нижчезазначені роботи, перерву для харчування встановити неможливо, приймають їжу протягом робочого часу:
- лікарі стаціонарних відділень;
  - сестри медичні всіх найменувань;
  - молодші медичні сестри всіх найменувань.
- 6.13 Забороняється в робочий час:
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків;
  - скликати збори, засідання та всякого роду паради з суспільних справ, крім випадків, передбачених колективним договором.
- 6.14 Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам Медичного центру для відновлення працездатності, укріплення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР.
- 6.15 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється уповноваженим органом за узгодженням з відповідним виборним органом первинної професійної організації з урахуванням необхідності забезпечення стабільної роботи Медичного центру з графіку відпусток.
- 6.16 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома працівників.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



6.17 Відпустки без збереження заробітної плати надаються на підставі ст.ст. 25, вищевказаного Закону України.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1 За зразкове виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, тривалу та бездоганну працю, новаторство в труді та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

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

7.2 Заохочення застосовуються Керівництвом за погодженням з виборним органом первинної професійної організації Медичного центру, оголошуються наказом в урочистій обстановці також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7.3 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги на пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам також надається перевага під час просування по службі.

7.4 За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або несправне виконання вищих працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

8.2 Згідно зі ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після скоєння проступку, але не пізніше 1 місяця з того дня, коли його виявили, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

8.4 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

8.5 До застосування дисциплінарного стягнення, власник повинен затребувати від порушника письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6 При обранні виду стягнення Керівництво Медичного центру враховує ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.8 Про вид стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення в особливих випадках доводиться до відома працівників Медичного центру.

8.9 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.10 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з нього до закінчення одного року.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



8.11 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, які зазначені у дані правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»

 Наталія КИЯН

«03» січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор  
Центру сімейного здоров'я та  
реабілітації «Геліос»  
ТОВ «Скай – Віннер»

 Ольга КОРСАКОВА

«03» січня 2023 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці  
працівників Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос»  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Скай – Віннер»

м. Дніпро  
2023 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Положення Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» Товариства з обмеженою відповідальністю «Скай – Віннер» (далі – МедЦентр).
- 1.2. Це Положення визначає систему оплати праці у МедЦентрі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників МедЦентру.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є дохід, одержаний у результаті господарської діяльності МедЦентру відповідно до чинного законодавства України.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників МедЦентру є:
  - результати господарської діяльності та рівень доходності МедЦентру;
  - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
  - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства України і штатного розкладу.

## II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ.

- 2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності МедЦентру застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою.
- 2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки). Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.
- 2.3. Визначення розміру заробітної плати працівникам МедЦентру проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

### III. СТРУКТУРА ОПЛАТИ ПРАЦІ.

#### 3.1. Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу;
- погодинна тарифна ставка, встановлена працівникам відповідно до штатного розкладу.

#### 3.1.1. надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – 50-100 % посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів МедЦентру ця доплата не виплачується);
- керівництво бригадою;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт;
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення у праці.

3.1.2. матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (у разі тимчасової втрати працездатності, смерті родичів або близьких, компенсації шкоди внаслідок надзвичайних обставин тощо).

3.1.3. оплату роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством України.

3.1.4. оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.1.5. суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівника, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.1.6. заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та, які не передбачені актами чинного законодавства України, або яким проводиться понад встановленими зазначеними актами норми:



### 3.1.7. винагороди та премії:

- одноразові винагороди за підсумками роботи за рік (у разі можливості);
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат у грошовій формі (у разі можливості).

3.1.8. виплати соціального характеру у грошовій формі включає: виплату допомоги з тимчасової непрацездатності.

## IV. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з вимогами чинного законодавства України.

## V. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, в строки встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- 15-18 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 30-2 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на зарплатні карткові рахунки з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

## 4 VI. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених діючим законодавством України.

## VII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються у відповідності до законодавства України про трудові спори.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕПРАВИЛЬНУ ОПЛАТУ ПРАЦІ.

При встановленні факту неправильної оплати праці генеральний директор МедЦентру зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

Головний бухгалтер МедЦентру



Світлана РАДОВСЬКА



## НАКАЗ

24.02.2023

№26

Про затвердження Регламенту  
роботи лікаря у Медичному центрі

З метою удосконалення діяльності Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» (далі – Медичний центр), встановлення порядку організації роботи лікарів, підвищення особистої відповідальності за виконання покладених на них завдань задля оптимізації роботи Медичного центру в цілому,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи лікаря у Центрі сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» (далі – Регламент), що є Додатком №1 до цього наказу.
2. Медичному директору Коваленко Вікторії Вікторівні:
  - 2.1. Взяти до неухильного виконання Регламент, ознайомити з ним усіх лікарів Медичного центру під підпис;
  - 2.2. Здійснювати вибіркового аудиту роботи лікарів Медичного центру на предмет виконання посадових обов'язків відповідно до Регламенту шляхом проведення фактичних перевірок без попередження;
  - 2.3. До 01 червня 2023 року привести у відповідність до Регламенту роботу усіх лікарів Медичного центру.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Ольга КОРСАКОВ

З наказом ознайомлений:

Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис
Медичний директор	Коваленко Вікторія Вікторівна	24.02.2023р	

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ





## РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ЛІКАРЯ У ЦЕНТРИ СІМЕЙНОГО ЗДОРОВ'Я ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ «ГЕЛІОС»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей регламент визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність лікаря Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» (далі – Медичний центр).
- 1.2. Лікар належить до категорії «Професіонали» у галузі лікувальної справи Медичного центру.
- 1.3. У своїй діяльності лікар керується Конституцією України, чинним законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами у сфері охорони здоров'я та інших пов'язаних правовідносин, наказами, розпорядженнями та рішеннями медичного директора, а також положеннями цього регламенту.
- 1.4. Цей Регламент складено українською мовою у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Медичному центрі, а другий — видається Працівникові (далі-лікар).

### ІІ. ПОРЯДОК РОБОТИ ЛІКАРЯ

#### 2.1. Початок прийому:

- 2.1.1. Лікар повинен з'явитися на робоче місце за 15 хвилин до початку прийому згідно затвердженого графіку прийому.
- 2.1.2. Лікар отримує на рецепції графік прийому та ставить підпис у таблиці обліку робочого часу.
- 2.1.3. Перед початком прийому лікар одягає формений одяг Медичного центру (інший медичний одяг за попереднім узгодженням з Керівництвом Медичного центру) та змінне взуття з закритим носком.
- 2.1.4. Заборонено вдягати светри (кофти), які виглядають з-під форми (іншого медичного одягу).
- 2.1.5. Зачіска лікаря має бути охайною, волосся не повинне падати на обличчя. Дозволяється помірний, природній макіяж.
- 2.1.6. У чоловіків обличчя повинно бути поголено (за виключенням бороди та вусів, якщо це є частиною зовнішнього образу).
- 2.1.7. Корпоративний бейдж з ПІБ лікаря та спеціальністю є обов'язковим для носіння.
- 2.1.8. При виявленні невідповідності зовнішнього вигляду лікаря адміністратор рецепції повідомляє про це сервіс-менеджеру Медичного центру.
- 2.1.9. Перед початком прийому лікар обов'язково перевіряє оснащення кабінету, згідно паспорту кабінету, пересвідчується в справності медичного обладнання, заправці картриджів, наявності доступу до мережі Інтернет, достатній кількості витратних матеріалів та Інформованих добровільних згод пацієнта на проведення діагностики, лікування та на проведення операції та знеболення і на присутність або участь учасників освітнього процесу.
- 2.1.10. В разі виявлення недостачі в кабінеті або несправності технічного або медичного обладнання лікар звертається до адміністратора рецепції, який в свою чергу, в разі можливості вирішити питання самостійно – допомагає, а в разі неможливості – звертається до Головного адміністратора.
- 2.1.11. Усі лікарі без винятку працюють в програмному забезпеченні «МедЕксперт» (далі – ПЗ «МедЕксперт») та обов'язково формують і зберігають медичні висновки в електронній базі ПЗ МедЕксперт.

#### 2.2. Якщо лікар запізнюється на роботу:

- 2.2.1. Лікар завчасно (мінімум за годину до запланованого прийому пацієнта) попереджає про запізнення на консультацію шляхом дзвінка до контакт-центру Медичного центру.
- 2.2.2. У випадку якщо за 15 хвилин до початку прийому пацієнта лікар відсутній на робочому місці, адміністратор телефонує такому співробітнику і уточнює у нього час прибуття до Медичного центру і причину запізнення.

2.2.3. У випадку якщо лікар не з'явився на робоче місце до початку прийому пацієнта адміністратор повідомляє про факт запізнення Заступнику медичного директора з розвитку або Головному адміністратору. Адміністратор перевіряє чи є на час прийому пацієнта лікарі такої ж спеціальності для того щоб запропонувати пацієнту послуги іншого лікаря.

2.2.4. Після закінчення прийому пацієнта лікар пише пояснювальну записку на ім'я Генерального директора Медичного центру та вказує причину запізнення, після чого передає її медичному директору.

### 2.3. Прийом пацієнтів:

- 2.3.1. Прийом пацієнтів/клієнтів здійснюється профільними спеціалістами відповідно до встановленого графіку, за попереднім записом.
- 2.3.2. Діагностичні та консультативні висновки інших закладів охорони здоров'я обов'язково приймаються до уваги, але не можуть бути для спеціалістів Медичного центру єдиною основою для медичних висновків, направлень, призначення плану лікування, надання рекомендацій, призначення медичних маніпуляцій, тощо.
- 2.3.3. Консультація починається з привітання пацієнта «Доброго ранку/дня/вечора!» та доброзичливої посмішки. При первинній зустрічі з пацієнтом із представлення: «Мене звати...(прізвище, ім'я, по-батькові) - лікар...(вказувати спеціальність).
- 2.3.4. Консультація відбувається за наступним алгоритмом: збір скарг, анамнез хвороби, анамнез життя, огляд, встановлення діагнозу, рекомендації по догляду та лікуванню.
- 2.3.5. Під час особистого прийому пацієнтів Медичного центру категорично забороняється говорити по телефону.
- 2.3.6. При виникненні скарги або рекламації під час прийому лікар повинен повідомити про даний факт медичного директора та провести пацієнта до кабінету адміністрації. Заборонено сперечатися з пацієнтом, особливо в зоні рецепції або інших приміщень, до яких мають доступ інші пацієнти.

### 2.4. Закінчення консультації:

- 2.4.1. По закінченню прийому лікар оформлює висновок (в електронному вигляді ПЗ «МедЕксперт») у затвердженій Медичним центром формі, підписує згоду на лікування у пацієнта. В разі необхідності видачі додаткових довідок, рецептів виписує їх (по затвердженим Медичним центром формам, ставить свою печатку лікаря).
- 2.4.2. Отримання висновків та рекомендацій лікаря Медичного центру, призначення плану лікування, виконання медичних маніпуляцій або інших додаткових послуг може бути здійснено тільки після консультації лікаря Медичного центру та проходження діагностичного обстеження (у випадку необхідності).
- 2.4.3. Після оформлення всіх документів лікар супроводжує пацієнта до зони рецепції, передає адміністратору інформацію щодо необхідних призначень та рекомендацій.
- 2.4.4. У разі наявності рекомендованих додаткових обстежень, аналізів, відвідування лікаря інших спеціальностей, вносить цю інформацію до Консультативного висновку та пропонує здійснити запис на рекомендовані послуги. У разі відмови пацієнта здійснити запис в даний час, звертається до адміністратора рецепції з проханням створити нагадування про наступні візити для пацієнта. При наявності наступних пацієнтів згідно запису уточнює їх наявність у адміністратора рецепції, та звертаючись до пацієнта по імені, батькові, забирає їх та проводить до кабінету.
- 2.4.5. Після закінчення часу прийому останнього запланованого пацієнта, лікар повинен обов'язково перевірити на рецепції відсутність нового запису. У разі, якщо записи відсутні, і згідно графіку прийом у лікаря закінчився, лікар повідомляє про закінчення робочого часу адміністратору, ставить підпис у Табелі обліку робочого часу про час закінчення роботи. Перевдягається та покидає приміщення Медичного центру. У разі, якщо під час прийому пацієнтів виявляється будь-яка несправність обладнання в обов'язковому порядку повідомляє про цей факт адміністратора рецепції.

### 2.5. В разі, якщо пацієнт застрахований (обов'язково):

- 2.5.1. По закінченню консультації лікар повинен подзвонити до страхової компанії (далі- СК) та повідомити про діагноз, необхідні призначення та обстеження. Якщо СК покриває не все з призначеного обстеження або призначення покриваються частково, попросити координатора СК повідомити про це пацієнта самостійно.

2.5.2. Якщо протягом 3-х хвилин лікар не може зателефонувати в СК по всім існуючим телефонам, то:

- лікар повідомляє про це пацієнта, не робить ніяких подальших маніпуляцій та надає право пацієнту вирішити чи він буде оплачувати подальші маніпуляції самостійно, чи буде чекати наступного прийому з підтвердженням СК. Якщо пацієнт оплачує маніпуляції самостійно, йому необхідно видати пакет документів (чек, висновок лікаря, акт виконаних робіт, установчі документи клініки), який він може пред'явити у СК для отримання відшкодування за проведені додатково маніпуляції. На висновку лікаря робиться відмітка про неможливість зателефонувати із вказанням часу дзвінка;

- пацієнту надаються рекомендації і пацієнт самостійно узгоджує із СК всі призначення.

2.5.3. Заборонено поводити будь-які маніпуляції, обстеження застрахованому пацієнту без узгодження із СК або без отримання погодження від пацієнта про готовність оплати самостійно з видачею від імені Медичного центру повного пакету фінансових документів для компенсації витрат СК.

### 2.5. Дії лікаря при зміні вартості лікування:

2.5.1. Перед тим, як призначити додаткові маніпуляції чи змінити вартість лікування, необхідно обґрунтувати зміни та отримати згоду:

- пацієнта (якщо клієнт оплачує самостійно);
- СК (якщо клієнт застрахований).

В першому випадку, лікар телефонує на рецепцію, просить адміністратора скласти попередній рахунок та інформує про це клієнта. Отримавши згоду - приступає до виконання маніпуляцій.

У другому випадку – телефонує до СК, повідомляє про зміни довіреному лікарю СК і тільки після отримання погодження від СК приступає до виконання маніпуляцій.

## III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

### 3.1. Лікар несе відповідальність за:

- самостійно прийняті рішення щодо медичних та інших питань;
- якість, відповідність та безпеку надання медичних послуг (допомоги) та культуру медичного обслуговування;
- раціональне використання медичної техніки, лікувальних засобів тощо;
- порушення принципів медичної етики та деонтології, трудової дисципліни;
- розголошення медичної та комерційної таємниці, конфіденційної інформації, порушення прав пацієнтів щодо захисту їх персональних даних;
- порушення при веденні та зберіганні обліково-статистичної та іншої визначеної адміністрацією Медичного центру як обов'язкової документації.

3.2. Роботу лікаря оцінює медичний директор Медичного центру відповідно до стандартів та технологій лікувального процесу, а також показників його діяльності за спеціальністю.

3.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.4. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.5. За спричинені матеріальні втрати — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6.6. За невиконання вимог нормативно правових актів з питань охорони праці та створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці або представників служби охорони праці Медичного центру може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

6.7. До лікаря, який порушує трудову дисципліну/неналежно виконує або зовсім не виконує, покладені на нього трудові обов'язки, може бути застосований один з таких заходів стягнення, як: **догана або звільнення**. Але Керівництво Медичного центру не обмежує себе у застосуванні лише цих стягнень, якщо інші види дисциплінарних стягнень визначені в окремих законодавчих актах, статутах, положеннях, вони можуть бути застосовані до лікаря-порушника.

## IV. ЗАОХОЧЕННЯ

4.1. До лікарів Медичного центру можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Заохочення застосовуються Керівництвом Медичного центру разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) Медичного центру.

4.3. Заохочення лікарям оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу лікаря, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

4.4. Лікарям, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування, а також надається також перевага при просуванні по роботі.

4.5. За особливі трудові заслуги лікарі представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

4.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до лікаря не застосовуються.

4.7. При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватися успішне проходження лікарями виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка та успішне проходження лікарями навчання в закладах освіти.

Генеральний директор  
Центру сімейного здоров'я  
та реабілітації «Геліос»



Ольга КОРСАКОВА

Медичний директор



Вікторія КОВАЛЕНКО

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис
Біолог	Ткач Т. А.	3.03.23	[Підпис]
Металева	Дергачова Т. А.	3.03.23	[Підпис]
Уролог	Міланов М. В.	03.03.23	[Підпис]
Картограф	Кемен Н. В.	03.03.23	[Підпис]
Коваленко Г. А. - інженер		06.03.2023	[Підпис]
М. Ю. Сидоров Еліза Т. Р. М.		06.03.2023	[Підпис]
Шаповалова	Метрелова	6.03.23	[Підпис]
Кашченко М. М.	Метрелова	06.03.2023	[Підпис]
Канєри. В. В.	Андрій Ф. Р.	06.03.23	[Підпис]
Семейний лікар	Долухина В. В.	06.03.23	[Підпис]
Соколов	Дрозд	06.03.23	[Підпис]
лікар Ф. Р. М.	Діма В. М.	06.03.23	[Підпис]
фізичний терапевт	Штаньковий К. В.	06.03.2023	[Підпис]
фізич. терапевт	Чикерко А. А.	06.03.2023	[Підпис]
епідеміолог/фіз. тер.	Лазко М. О.	06.03.2023	[Підпис]
Л. Р. Р.	Ворожанин	06.03.23	[Підпис]
Експерт	Тимошук А. О.	06.03.2023	[Підпис]
Мамолог	Земляк С. О.	06.03.2023	[Підпис]
лікар Ф. Р.	Сидоренко	06.03.23	[Підпис]
лікар	Липайко Т. Р.	03.04.23	[Підпис]
Біолог/епідеміолог	Коваленко М. В.	13.04.2023	[Підпис]
з. в. реп. біолог	Коваленко М. В.	18.04.23	[Підпис]
лікар, епідеміолог	Метрелова Г. А.	22.04.23	[Підпис]
лікар З. Р. М.	Метрелова М. О.	22.04.23	[Підпис]
лікар-хірург-лікар	Дрозд	20.04.23	[Підпис]





## НАКАЗ

№661-0

Промислові миючі та  
знешкоджуючі засоби,  
які використовуються забезпечуються  
працівникам МедЦентру

На виконання статті 165 Кодексу законів про працю України, статей 9 та 20 Закону України «Про охорону праці», статті 1 Закону України «Про колективні договори та угоди», та з метою належного врегулювання питання щодо надання безоплатного мила, миючих та знешкоджуючих засобів працівникам та відвідувачам Центру сімейного здоров'я та реабілітації «Геліос» (далі – МедЦентр),

### НАКАЗУЮ:

1. Менеджеру з розвитку сервісного обслуговування – НАУМЧУК Олені Євгенівні постійно здійснювати:
  - замовлення та закупівлю миючих та знешкоджуючих засобів у відповідній кількості з урахуванням норми видачі мила на одного працівника 400 г на місяць;
  - закупівлю в достатній кількості мила, антисептиків та паперових рушників при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи працівників і відвідувачів МедЦентру.
2. Головній медичній сестрі – ТКАЧ Інні Анатоліївні: забезпечувати безоплатну видачу миючих та знешкоджуючих засобів працівникам МедЦентру, які працюють в умовах фактичного забруднення шкіри забруднюючими речовинами.
3. Головній бухгалтеру – РАДОВСЬКІЙ Світлані Іванівні: приймати документи та здійснювати оплату на придбання миючих та знешкоджуючих засобів по мірі закупівлі відповідного товару.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



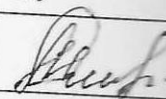


Ольга КОРСАКОВА

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



З наказом № 66/1-о від 01.10.2022 ознайомлені:

Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис
Менеджер з розвитку сервісного обслуговування	Наумчук Олена Юріївна	02.10.2022	
Головна медична сестра	Ткач Інна Анатоліївна	02.10.2022	
Головний бухгалтер	Радовська Світлана Іванівна	10.05.2023	

ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ



Принято та пронумеровано  
на 50 аркушах



Гендиректор

*[Signature]*  
О.М. Корсакова