



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

20.04.2021 № *4/2-314*

На № _____ від _____

Директору товариства з
обмеженою відповідальністю
«Взгляд» Медичний центр»
Волошиній Л.П.

Від трудового колективу:
Представнику трудового
колективу
товариства з обмеженою
відповідальністю «Взгляд»
Медичний центр»
Степаненко С.І.

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 №98 від 19.04.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та стор.11: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.1.6 колективного договору.
2. Титульний аркуш: номер на титульному аркуші не проставляється відповідно до вимог п. 7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. По тексту колективного договору: слово «адміністрація» замінити на «власник» відповідно до преамбули до колективного договору, в якій визначено сторони колективного договору.
4. Розділ 1, п.1.7: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
5. Розділ 3:
 - п.3.2: додати до колективного договору тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - п.3.4: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату

- праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28;
- п.3.13: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.3.4.7 спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519.
6. Розділ 4, п.4.2.5: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
7. Розділ 5:
- п. 5.10: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.24 Закону України «Про відпустки»;
 - п.5.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
 - п.5.12: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 № 213, згідно з якими графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.11 Закону України «Про відпустки».
8. Розділ 6: п.6.3: порушено права працівників. Привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України.
9. Розділ 7:
- п.7.3.1: комплексні заходи, про які йдеться у пункті, не додано до колективного договору відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.7.3.7:
 - фінансування на придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ є законодавчими нормами та передбачено ст.162 Кодексу законів про працю України, ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.7.5: зміст пункту не відноситься до умов і охорони праці;
 - в розділі не відображено вимоги ст.7, 9-12, 17-19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці»;
10. Розділ 8 п.8.2: назву комісії привести у відповідність до ст.30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
11. Додаток 1, п.2.8: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28.
12. Стор.12:
- правила внутрішнього трудового розпорядку не пронумеровано як додаток до колективного договору;
 - привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу

- і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п.23: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 № 213, згідно з якими графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Протокол №1 (стор.18) та витяг з протоколу №1 (стор.21): привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисосєва лідія Анатоліївна 720 90 55

Від Власника

Директор ТОВ «Взгляд»
медичний центр»



Л.П. Волошина

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу ТОВ «Взгляд»
медичний центр»

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

С.І. Степаненко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою
відповідальністю «ВЗГЛЯД» Медичний Центр на 2021-2024р.

м. Дніпро

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	3
3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	4
4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ.....	5
5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.....	5
6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	6
7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.....	6
8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.....	7
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.....	7
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....	8
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8
12. ДОДАТОК 1.....	10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Дніпро

«25» березня 2021р.

Цей колективний договір укладено між **Товариством з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР** (далі за текстом – «Власник») в особі Директора Лариси Павлівни Волошиної, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, та **Трудовим колективом** Товариства з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» в особі вільно обраного на загальних зборах працівників представника Степаненко Світлани Іванівни, який діє на підставі Рішення трудового колективу № 1 від 23.03.2021 (далі разом іменуються Сторони, а кожен окремо - Сторона), та є колективним договором **Товариства з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР** (далі – «Заклад»).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства та є правовим актом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у Закладі на підставі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників та працівників працюючих в порядку зовнішнього сумісництва Закладу з урахуванням фінансового становища підприємства, яке залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Власника та всіх працівників Закладу незалежно від моменту їх прийняття на роботу. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників. В іншому випадку відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу закладу.

1.5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в районній держадміністрації згідно чинного законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудовий договір (контракт), який укладається Власником із працівником Закладу, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між ним і працівником.

Функціональні обов'язки кожного працівника передбачаються умовами укладеного ним з Власником трудового договору і затверджуються у формі посадової інструкції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, лише при гострій необхідності, та/або у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує

відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або в силу інших поважних причин).

Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

При вищевказаних умовах працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, чесно і сумлінно працювати, дотримуватися дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Закладу.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації закладу та при скороченні чисельності штату. У цих випадках про майбутнє звільнення вони попереджаються Власником персонально не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи працівник працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі;

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України у відповідності з штатним розписом, затвердженим директором закладу.

3.2. Оплата праці здійснюється за тарифною системою, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик (довідники).

3.3 Конкретні розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників встановлюються в межах наявності коштів на оплату праці в відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складності і умовам виконуваної ними роботи. При цьому тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.4. Виплата заробітної плати основним працівникам провадиться два рази в місяць з проміжком між виплатами не більше 16 днів: до 7-го та до 22-го числа кожного місяця, а у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.5. Нараховування заробітної плати працівникам, за першу половину місяця (аванс):

- усім працівникам за фактично відпрацьований час;
- зовнішнім сумісникам - фіксовану суму, а саме 60% окладу згідно діючого штатного розкладу;
- працівникам відсутнім з поважної причини (щорічна чергова відпустка, відпустка за свій рахунок, лікарняний та інше) за фактично відпрацьований час;
- Нараховувати заробітну плату працівникам за місяць згідно табеля обліку використання робочого часу, за фактично відпрацьований час .

3.6. Сторони домовилися встановити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою.

3.7. Звіти про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

- 3.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по оплаті праці.
- 3.9. При укладенні трудового договору Власник або уповноважений ним орган доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.10. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.
- 3.11. Положення про систему оплати праці наведено в додатках до даного договору.
- 3.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.13. Сестрам медичним молодшим встановлена доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів
- 3.13. Питання в частині організації, оплати і охорони праці вирішуються дотримуючись Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів України.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

- 4.1. Працівникам закладу надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. Власником встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:
- 4.2.1 Роботодавець надає працівникам додаткові оплачувані відпустки у випадках:
 - 4.2.2 народження дітей (батьку) — 1 день;
 - 4.2.3 проведів на військову службу (дітей) — 2 дні;
 - 4.2.4 взяття шлюбу працівником або його дітьми — 3 дні;
 - 4.2.5 смерті близьких родичів працівника — 3 дні (до близьких родичів належать батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані дотримуватися всі працівники:
- З понеділка по п'ятницю:
 - Початок роботи 09:00
 - Закінчення роботи 19:00
 - В суботу:
 - Початок роботи 09:00
 - Закінчення роботи 17:00
- Перерви для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45
- Вихідні дні: загальний вихідний неділя, другий вихідний день надається згідно графіка роботи працівника в відповідності режиму роботи Закладу.
- 5.2. У Закладі діють наступні режими праці:
- 40 годинний робочий тиждень — для керівника Закладу, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів, головних фахівців (головних медичних сестер тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).
 - 38,5 годинний робочий тиждень — для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладу з числа фахівців з базовою та неповною вищою

освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці:

- 33 годинний робочий тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Зміни тривалості робочого дня (тижня) адміністрація Закладу зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу.

5.5. Про понаднормової роботи працівники закладу повинні бути повідомлені не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.6. Працівники закладу за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить не менше 24 календарних днів.

5.8. За час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток (ст.74 КЗпП України), що є найважливішою гарантією використання відпустки за призначенням, тобто для відпочинку

5.9. У відповідності зі ст.40 КЗпП звільнення працівника з ініціативи адміністрації під час перебування його в щорічній відпустці не допускається, за винятком випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації. Забороняється в цей період і переведення на іншу роботу. Але сам працівник у праві під час відпустки подати заяву про звільнення за власним бажанням і розірвати трудовий договір.

5.10. Право на відпустку не може бути обмежено, скасовано або втрачено в період роботи. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, за винятком випадків звільнення працівника, що не використовував відпустку (ст.83 КЗпП). Сам працівник так само не має права відмовитися від відпустки.

5.10. Відпустки передусім поділяються на щорічні, основні та додаткові. Обидві ці відпустки надаються за роботу і для відпочинку. Відмінність цих відпусток залежить від тривалості, підстави та порядку надання.

5.11. За заявами працівників їм за наявності сімейних обставин та інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником або уповноваженим ним органом в термін до 20 січня для чого цей графік не пізніше 10 січня надається йому на затвердження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.13. Власник може переносити працівнику щорічну відпустку на інший період, згідно законодавства.

5.14. Власник може відкликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою і в випадках, передбачених законодавством.

5.15. Власник може надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених діючим законодавством.

5.16. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи в перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються, зокрема, сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Однак, перебуваючи в щорічній відпустці за основним місцем роботи, сумісник може не переривати роботи за сумісництвом або навпаки (лист Держкомпідприємництва від 15.10.2002 р. № 5-531/5507).

Працівники-сумісники мають право не лише на щорічну основну відпустку, а й на інші види відпусток, зокрема, на:

- додаткову соціальну відпустку для працівників, які мають 2 і більше дітей;
- відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустку без збереження заробітної плати.

5.17. Сторони спільно вирішують питання:

- встановлення робочого часу, здійснюють контроль дотримання законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в вихідні, святкові і неробочі дні;
- розробки правил внутрішнього трудового розпорядку;
- про залучення до відповідальності працівників, що порушують нормативні акти з охорони праці.

5.18. Всім працівникам забороняється без дозволу Власника або уповноваженого ним органу знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, з причин не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також запрошувати та/або допускати у приміщення сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Власником і працівниками Закладу будуються на основі діючого законодавства України, Колективного договору і трудового договору (контракту).

6.2. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представниками трудового колективу Закладу.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

6.4. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів та інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Власник зобов'язується:

7.3.1. Розробити, за погодженням із трудовим колективом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

7.3.2. При укладенні трудового договору (контракту) проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

7.3.3. Забезпечити безпечні умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів та інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці;

7.3.4. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань і аварій на виробництві;

7.3.5. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань і аварій на виробництві;

7.3.6. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

7.3.7. Виділяти додаткові кошти:

- з прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, на придбання спецодягу, спецвзуття, миючих та гігієнічних засобів та інших засобів індивідуального захисту працівників;

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці згідно зі своїми функціональними обов'язками, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

7.5. Сприяти у призначенні пенсійних виплат працівникам за вислугу років та за віком.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Перераховувати в повному обсязі єдиний соціальний внесок. Створювати належні умови для діяльності комісії по соціальному страхуванню на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.3. Забезпечити збереження архівної документації, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, надання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

8.4. При наявності коштів за рахунок підприємства Власник (уповноважений ним орган) може виділяти безпроцентні позички:

- при народженні дитини - 3000,00 грн.;

- на проведення весілля, поховання, лікування - 2000,00 грн.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Власник гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Власник зобов'язаний:

- надавати профоргану необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку закладу;

- сприяти профоргану в його діяльності.

9.3. Профорган зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, отриманою від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу закладу.

9.4. Профорган в особі уповноважених членів має право проводити перевірку у Власника дотримання трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством;

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії даного колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін до "25" березня 2024 р.

11.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нової або перегляду Сторонами умов цього колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення в цей колективний договір протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в локальних актах закладу.

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня звітують про його виконання.

"25" березня 2021 р.

А. П. Волошина
(Підпис представника Власника)

"25" березня 2021 р.

С. І. Шенешенко
(Підпис представника трудового колективу)



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «ВЗГЛЯД» Медичний центр» (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Податковий кодекс України.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

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

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

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

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення

професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

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

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

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

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

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Власника

Директор ТОВ «Взгляд»
медичний центр»



(Підпис представника Власника)



Л.П. Волошина

Від трудового колективу

Представник трудового
колективу ТОВ «Взгляд»
медичний центр»


(Підпис представника трудового колективу)

С.І. Степаненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Директора ТОВ «ВЗГЛЯД» МЦ»
№ 1 від 04.01.2021р.

ПОГОДЖЕНО
Трудовий колектив ТОВ «ВЗГЛЯД» МЦ»
в особі обраного представника
 С.І.Степаненко

" 04 " січня 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ «ВІЗІУМ ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»
Товариства з обмеженою відповідальністю «Взгляд» медичний центр»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Медичний центр «ВІЗІУМ ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР» Товариства з обмеженою відповідальністю «Взгляд» медичний центр» (далі по тексті – «МЦ») створює умови для здійснення його працівниками права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної чинним законодавством України. МЦ гарантує своїм працівникам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

Трудова дисципліна у МЦ забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

3. Трудовий розпорядок в МЦ визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку (надалі – «Правила»), які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи при наданні населенню медичної допомоги.

Ці Правила розроблені керівництвом товариства за погодженням із трудовим колективом закладу.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують право на працю шляхом прийняття їх на роботу в МЦ.
6. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження. Відмова працівника у наданні власнику документів, подання яких не передбачено законодавством, не може бути підставою для відмови у прийнятті на роботу або застосування дисциплінарних заходів.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора МЦ про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи прийнятої особи Директор МЦ, або уповноважена ним особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами, що регулюють діяльність закладу і положення яких є обов'язковими для виконання працівником;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у МЦ понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, крім випадків, коли таке передоручення передбачено внутрішніми нормами закладу, викликано екстреними випадками та/або погоджені з керівництвом закладу у встановленому порядку.

Керівництво МЦ (органи управління МЦ) не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це керівництво МЦ письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудові відносини мають бути припинені у строк, на який вказує працівник.

12. Припинення трудових відносин оформляється наказом Директора МЦ, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва МЦ, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна МЦ, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці а також на території МЦ; держати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту у передбачених законом випадках;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку МЦ, інструкцій з охорони праці іншими локальними актів ;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом МЦ у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і доквітля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ МЦ

15. Власник або уповноважений ним орган МЦ (органи управління Закладом) зобов'язаний:

- правильно організувати працю 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 умовами праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і роботи;

- створювати умови для забезпечення високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати нові технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з оптимальними затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення нормування витрат енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, 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, раціональне використання трудових ресурсів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати 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 продуктивності і ефективності роботи, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання праці, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти технічній творчості колективу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх знань;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із трудовим колективом закладу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Загальний час початку і закінчення роботи і встановлюється наступний:

З понеділка по п'ятницю:

- Початок роботи 09.00

- Закінчення роботи 19.00

В суботу:

- Початок роботи 09.00

- Закінчення роботи 17.00

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45

Вихідні дні: загальний вихідний неділя, другий вихідний день надається згідно графіка роботи працівника у відповідності режиму роботи закладу.

Тривалість щоденної роботи для кожного окремого працівника в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається відповідними графіками роботи, що затверджуються керівництвом МЦ за погодженням із трудовим колективом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Графіки роботи виносяться для погодження не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в МЦ на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу.

17. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у МЦ.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

18. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

19. Для деяких працівників може бути встановлений режим відпочинку і харчування протягом робочого дня, за яким працівнику надається можливість приймати їжу не у визначений загальним правилом час, а за вибором працівника протягом робочого часу.

Для працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із погодженням з трудовим колективом МЦ.

22. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи МЦ і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

24. Тривалість внутрішнього трудового розпорядку встановлюється у відповідності до структури МЦ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги, поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників МЦ можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені у МЦ.

25. Заохочення застосовуються Директором МЦ за погодженням з Медичним Директором.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

27. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором МЦ за погодженням із Медичним директором.

29. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

30. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво МЦ має вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

31. При обранні виду стягнення керівництво МЦ має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників МЦ.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у кожному підрозділі та кабінеті структури МЦ. _____

Протокол про затвердження колективного договору

ПРОТОКОЛ №1_

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Взгляд» Медичний центр”

м. Дніпро «23» березня 2021 р.

Присутні:

1. Волошина Л.П. - директор
2. Кухаренко В.В. – заступник директора
3. Сінчук О.В. – заступник директора з управління персоналом
4. Присяжнюк І.О. – головній бухгалтер
5. Любченко І.В. - заступник головного бухгалтера
6. Степаненко С.І. – інспектор з кадрів
7. Кравченко О.В. – медичний директор
8. Боброва О.М. – завідувач офтальмологічним операційним блоком
9. Біла Е.Ю. – лікар-офтальмолог
10. Шаповал М.А.. –лікар-офтальмолог дитячий
11. Харченко К.О. – лікар-офтальмолог
12. Грицюк К.С. – лікар-офтальмолог
13. Городецький С.С. - лікар-офтальмолог
14. Іващенко С.П. – сестра медична старша
15. Глушич О.О. – сестра медична старша лікувально-діагностичного відділення
16. Ястребова-Назаренко Т.М. - молодша медична сестра
17. Проценко О.М. – молодша медична сестра
18. Ворновицький С.В. –комендант

19. Тригуб К.М. – сестра медична
20. Дувінг А.К. - сестра медична
21. Харченко Н.В. - молодша медична сестра
22. Сухова О.І. - молодша медична сестра
23. Наумова Ю.Ю. – адміністратор
24. Мамонова Ю.В. – адміністратор

Відсутні :

1. Турлюн-Матюха О.С.- завідувач офтальмологічним лікувально - діагностичним відділенням
2. Болгова А.В. – лікар анестезіолог
3. Чернецький Ю.В. – лікар-офтальмолог
4. Зибіна Д.О. – начальник відділу збуту
5. Горток А.Е. – адміністратор
6. Звєкова Ю.О. – начальник відділу збуту
7. Подоляко А.В. - сестра медична

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „Взгляд” Медичний центр” (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Товариства.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Боброву О.М., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» –двадцять чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Боброву О.М. та Присяжнюк І.О., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Степаненко С.І. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – двадцять чотири голоси ;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Товариства.
2. Доручити представнику трудового колективу Степаненко С.І. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: Директор

Від імені Трудового колективу



Л.П. Волошина

С.І. Степаненко

Витяг з протоколу №1

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Взгляд» Медичний центр»

м. Дніпро

«23» березня 2021 р.

Присутні: 24 чол.

Відсутні: 7 чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „Взгляд” Медичний центр” (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Товариства.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Сінчук А.В., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» –двадцять чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Боброву О.М. та Присяжнюк І.О., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Степаненко С.І. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – двадцять чотири голоси ;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Товариства.
2. Доручити представнику трудового колективу Івацнко С.П. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції: Директор



Л.П. Волошина

Від імені Трудового колективу:

Handwritten signature of S.I. Stepanenko.

С.І. Степаненко

В цьому документі пропонується, прошито

та скріплено печаткою

Медичний (радіологічний) центр

Директор ІОБ «ВЗГЛІД» медичний центр»

П.П. Волошина

Представник проктологічного колективу

ТОВ «ВЗГЛІД» медичний центр

С.І. Тепаненко

