



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

10.06.2024 № 4/2-494

На № _____ від _____

Директору
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»
товариства з обмеженою
відповідальністю
«АНТАРЕС-МЕД»
Ользі КОРСАКОВІЙ

Від трудового колективу:
представнику трудового
колективу
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»
товариства з обмеженою
відповідальністю
«АНТАРЕС-МЕД»
Олені ГРЕБНЬОВІЙ

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 №126 від 10.06.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Невірна нумерація сторінок колективного договору. В загальну кількість не враховано титульний аркуш та аркуш із змістом, не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі зазначено невірну кількість аркушів колективного договору, а саме: зазначено «32», фактично колективний договір містить 34 аркуші. Привести у відповідність.

3. Розділ 1, п.1.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4:
- не враховано право посад медичних працівників на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.5: привести у відповідність до вимог ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України;
 - п.4.18.10: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 6:
- п.6.1.1: привести у відповідність до вимог ч.1 ст.5 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.9: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.11: конкретизувати пільги та компенсації відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.10-12, 18, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні:
 - комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - перелік посад, професій, які безкоштовно забезпечуються мийними та дезінфікувальними засобами, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства
6. Починаючи зі стор.18: додані до колективного договору документи не пронумеровано як додатки, як зазначено на 2-й сторінці колективного договору (абз. «Додатки»). Привести у відповідність.
7. Стор.19, «Штатний розпис»: штатний розпис діє з 15.02.2024. З 01.04.2024 мінімальна заробітна плата становить 8000 грн. Колективний договір схвалювався зборами трудового колективу 10.05.2024 та підписаний сторонами 15.05.2024. Зміни у штатний розпис не внесено. Працівнику за посадою «інженер з програмного забезпечення» виплачується заробітна

плата менше, ніж мінімальна, передбачена чинним законодавством. Поручено вимоги ст.2, 95 Кодексу законів про працю України, ст.3 Закону України «Про оплату праці», п.4.3 Положення медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC», конституційні права працівників на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. «Правила внутрішнього трудового розпорядку», розділ 6:
- не визначено режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку порушено вимоги ст.13, 55, 57, 58, 66 Кодексу законів про працю, ст.7 закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.7: суперечить п.4.18.3 колективного договору. Привести у відповідність.
9. «Положення...» (стор.26):
- п.5.1: строки виплати заробітної плати не відповідають п.4.4 колективного договору. Привести у відповідність;
 - п.5.5: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - «Положення» не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Починаючи зі стор.28 подвійна нумерація сторінок. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»

ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»

Олена ГРЕБНІВА

«15» травня 2024 року

Від роботодавця:
Директор
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»



ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»

Ольга КОРСАКОВА

«15» травня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Медичного центру
здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» Товариства з обмеженою
відповідальністю «АНТАРЕС-МЕД»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2024-2027 роки

Схвалений
на зборах трудового колективу
«10» травня 2024 року
Протокол № 2

м. Дніпро
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення (стр. 1-2).
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Медичного центру (стр. 3).
3. Гарантії для працівників у разі зміни організації праці. Забезпечення продуктивності зайнятості (стр. 4-5).
4. Оплата праці, гарантії, компенсації, пільги (стр. 6-10).
5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку (стр. 11-12).
6. Умови та охорона праці (стр. 13-14).
7. Соціальні пільги та гарантії (стр. 15).
8. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу (стр. 16).
9. Заключні положення (стр. 17).

Додатки:

- *Штатний розпис (Додаток 1).*
- *Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).*
- *Положення про систему та умови оплати праці працівників (Додаток 3).*
- *Регламент роботи лікаря Медичного центру (Додаток 4).*
- *Наказ від 19.02.2024 № 10 «Про перелік мийних та знешкоджуючих засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники Медичного центру» (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 Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» Товариства з обмеженою відповідальністю «АНТАРЕС-МЕД» (далі – Медичний центр).
- 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Медичного центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

- 1.2.1. Договір укладено між власником Медичного центру, в особі директора Корсакової Ольги Михайлівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і представником, вибраним та уповноваженим трудовим колективом Медичного центру Гребнєвої Олени Петрівни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній 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 2024-2027 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 Медичного центру.
- 1.3.3. У разі зміни власника, реорганізації Медичного центру 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 Медичного центру Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

- 1.4.1. Дія Договору поширюється на усіх працівників Медичного центру та є обов'язковою як для Роботодавця, так і для працівників Медичного центру.

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 Медичного центру 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 Медичного центру у порядку передбаченому пунктами 1.6.1 та 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Медичного центру

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Медичного центру 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 Медичного центру, 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 Медичного центру.

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 Медичного центру.

2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Медичного центру, 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 Медичного центру.

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 Медичного центру.
- 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 Медичного центру та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- 3.1.9. Надавати працівникам Медичного центру 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 Медичного центру 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 Медичного центру, 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 Медичного центрі 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. Свочасно 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 Медичного центрі 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 Медичного центру 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: 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).

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 Медичного центру, 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 Медичного центру, 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 Медичного центру 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 Медичного центру;
 - 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 Медичного центру.
- 4.13. Преміювання працівників Медичного центру здійснюється на підставі наказу Роботодавця, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику.

У сфері гарантій та компенсацій

- 4.14. Працівники Медичного центру 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 Медичного центру 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 Медичного центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітною платою.
- 4.16.2. Представляти і захищати інтереси працівників Медичного центру 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 Медичного центрі 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 виховус 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 Медичного центру 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 обґрунтоване 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 узгодженій 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. Свочасно 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 Медичного центрі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у Медичного центрі 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 Медичного центру навчання з охорони праці.
- 6.1.11. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII 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 Медичного центру 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. Свочасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
 - 6.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Медичного центру, 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 Медичного центрі 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 Медичного центру 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 Медичного центрі 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 Медичного центру.

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 2024- 2027 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 кожній 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
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»

ТОВ «АИТАРЕС-МЕД»

Олена ГРЕБНІСВА

15.05.2024

Від роботодавця:

Директор
Медичного центру здоров'я та
реабілітації «NOVA CLINIC»

ТОВ «АИТАРЕС-МЕД»

Ольга КОРСАКОВА



15.05.2024

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АНТАРЕС-МЕД»

Код ЄДРПОУ 45301921

НАКАЗ

09.02.2024

м. Дніпро

№ 5

Про затвердження штатного
розпису Медичного центру

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 15.02.2024 штатний розпис Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» ТОВ «АНТАРЕС-МЕД» (далі – Медичний центр) у кількості 5,75 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 72 750 грн., що є додатком до цього наказу.
2. Із текстом даного наказу ознайомити економіста Медичного центру під підпис.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ольга КОРСАКОВА

З наказом ознайомлена:

Посада	ІПБ	Дата ознайомлення	Підпис
Економіст			

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Фермишор О.В. Корсакова
15.05.2024

ТОВАРИСТВО з ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНТАРЕС-МЕД»
(ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»)

Код ЄДРПОУ 45301921

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2024 рік

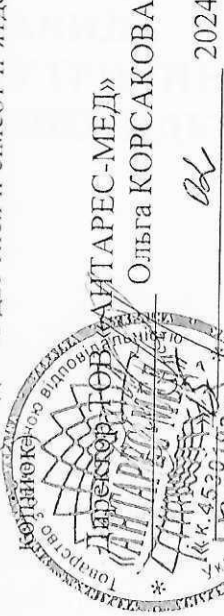
Вводиться в дію з 15.02.2024

ТАТНЕ РАДІУМНО

Штат у кількості 5,75 (п'ять цілих сімсотів п'ять сотих)
штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

72 750 (сімдесят дві тисячі сімсот п'ятдесят гривень нуль



ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»
Ольга КОРСАКОВА

OK 2024 року

Код підрозділу	Найменування підрозділу	Найменування посади (професії)	Код за Класифікатором категорій професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Доплати, %	Місячний фонд заробітної плати, грн	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Директор	1210.1	1	10 000		10 000	не медик
		Медичний директор	1210.1	0,25	9000		2250	не медик
		Лікар загальної практики - сімейний лікар	2221.2	1	21000		21000	медик
		Головна медична сестра	1229.5	1	14000		14000	медик
		Сестра медична	3231	1	13500		13500	медик
		Економіст	2441.2	0,5	9000		4500	не медик
		Інженер з програмного забезпечення	2131.2	1	7500		7500	не медик
Всього по ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»					5,75		72 750	

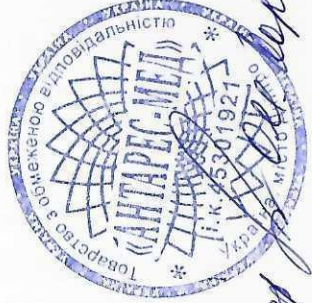
Економіст
Світлана Полякова
« 15 » 02 2024 р.

Світлана ПОЛЯКОВА

2024 р.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

15.05.2024



Світлана Полякова

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНТАРЕС-МЕД»
(ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»)

20
ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
медичного центру NOVA Clinic
ТОВ «АНТАРЕС-МЕД»
від 19.02.2024 № 4

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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 визначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди 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 медичному центрі визначається цими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання 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;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе роботодавець.

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

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 допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома 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 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 необхідними засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організувати обов'язковий та профілактичний медичний огляди.

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 профспілковим комітетом — шести місяців.

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

2.6. Згідно зі ст. 48 КЗпП України, трудові книжки ведуться на всіх працівників, які пропрацювали у лікарні більше 5 днів; працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 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.

У разі, коли така заява зумовлена невиконанням уповноваженим органом 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 термін.

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 невизначений термін.

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

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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись 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 їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті 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 щодо 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, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням, офісною технікою, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку медичного центру;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом 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 доки не повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконає кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних 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.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.

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

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

- правильно організовувати 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 умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної 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, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- 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 фахівців центру 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-обґрунтованого

нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці на основі ставок посадових окладів; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного й раціонального витрачання 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 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 дотримуватись законодавства про працю та охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідає вимогам правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам, правилам та ін.) У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких необхідно при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці уповноважений орган лікарні за погодженням із профспілковим комітетом 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 зі шкідливими умовами праці в випадках, передбачених законодавством (скорочений 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 трудової конкуренції 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 застосування 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 належні умови для поєднання роботи із 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 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.

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із трудовим колективом медичного центру, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1. Тривалість робочого тижня для працівників застосовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого дня для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

6.2. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» тривалість робочого тижня для працівників наступна:

Назва посади	Норма тривалості робочого часу
Адміністратори закладу, молодші медичні сестри	40 год
Медичний директор, середній медичний персонал	38,5 год
Лікарі, які зайняті амбулаторним прийомом пацієнтів	33 год

Відповідно до ст. 61 КЗпП України в медичному центрі застосовується щомісячний облік робочого часу.

6.3. Тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках змінності, які затверджуються керівництвом закладу з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

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

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не включається до робочого часу та не підлягає обліку.

6.5. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, які передбачені діючим законодавством. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, керівник не допускає до роботи у цей день (зміну).

6.6. Забороняється в робочий час:

- відвертати 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.

6.7. 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 Закону України «Про відпустки».

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом медичного центру за узгодженням з працівником з урахуванням необхідності забезпечення стабільної роботи медичного центру з графіком відпусток.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома працівників.

Відпустки без збереження заробітної плати давати на підставі ст. 25, 26 даного Закону.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

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

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

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. 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.

8.2. Згідно зі ст. 147 КЗпП України, за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована одна з таких мір стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

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

При обранні виду стягнення власник повинен врахувати ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

Стягнення оголошується у наказі й сповіщається працівнику під розписку у триденний термін.

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

Якщо протягом року з дня накладання 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 заохочення, які зазначені у даних правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

Директор

Ольга КОРСАКОВА

25

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АНТАРЕС-МЕД»**

Код ЄДРПОУ 45301921

НАКАЗ

21.02.2024

м. Дніпро

№ 15

Про затвердження Положення
про систему та умови оплати праці
працівників Медичного центру

З метою упорядкування умов оплати праці працівників Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» ТОВ «АНТАРЕС-МЕД» (далі – Медичний центр) та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про систему та умови оплати праці працівників у Медичному центрі, що є додатком до цього наказу.
2. Із текстом даного наказу ознайомити відповідальних осіб під підпис.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Ольга КОРСАКОВА

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

15.05.2024



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом

від 21.02.2024 року № 15

ПОЛОЖЕННЯ

МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ ЗДОРОВ'Я ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ «NOVA CLINIC»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено для підвищення матеріальної зацікавленості працівників Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» ТОВ «АНТАРЕС-МЕД» (далі – Медичний центр) у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності Медичного центру. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати кожного працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевим результатом роботи Медичного центру.

1.2. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Медичного центру.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту ТОВ «АНТАРЕС-МЕД» (далі - Товариство).

1.4. Положення визначає систему оплати праці у Медичному центрі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.5. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства і Статуту Товариства.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

2.1. Заробітна плата працівникам Медичного центру нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Товариства.

2.2. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

3.1. Складовими заробітної плати штатних працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є базовий компонент і мотиваційний компонент.

3.2. Базовий компонент заробітної плати має наступні складові:

3.2.1. Посадовий оклад - встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого директором Медичного центру.

3.2.3. Доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за роботу в неробочі та святкові дні;

3.3. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з мотивацією працівників, виплачують за окремим положенням про преміювання та матеріальне заохочення.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМ ТОВАРИСТВА.

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

4.2. Розмір заробітної плати залежить від займаної посади працівника.

4.3. Заробітна плата не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір.

4.4. У разі підвищення законодавчо-встановленого розміру мінімальної заробітної плати у Товаристві поновлюються міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.5. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, Товариство виплачує гарантовану заробітну плату у розмірі, не менше встановленої законом мінімальної заробітної плати.

4.6. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

4.7. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу.

4.8. Працівникам, 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.

4.9. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам, 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.

4.10. Премії працівникам нараховуються згідно Положення про преміювання та матеріальне заохочення.

4.11. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам є:

4.11.1. штатний розпис Медичного центру;

4.11.2. таблиць обліку робочого часу.

4.12. Табелі обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою структурного підрозділу до бухгалтерії Товариства за першу половину місяця — 15 числа, за другу — 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, працівника відділу кадрів для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання таблиць припадає на вихідний або святковий день, таблиць подається напередодні

4.13. Наказ про нарахування премій чи матеріального заохочення при укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць:

— до 22 числа поточного місяця - виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;

— до 7 числа наступного місяця - виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам нараховують та виплачують компенсації втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників Медичного центру Товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Заробітна плата працівника за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

5.6. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

5.7. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

5.8. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. Директор та головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

28

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АНТАРЕС-МЕД»**

Код ЄДРПОУ 45301921

НАКАЗ

22.02.2024

м. Дніпро

№ 16

Про затвердження Регламенту
роботи лікаря у Медичному центрі

З метою удосконалення діяльності Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» Товариства з обмеженою відповідальністю «АНТАРЕС-МЕД» (далі - Медичний центр), встановлення порядку організації роботи лікарів, підвищення особистої відповідальності за виконання покладених на них завдань та задля оптимізації роботи Медичного центру в цілому,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент роботи лікаря у Медичному центрі (далі - Регламент), що є додатком до цього наказу.
2. Медичному директору Медичного центру Гребневій Олені Петрівні:
 - 2.1. взяти до неухильного виконання Регламент, ознайомити з ним усіх лікарів Медичного центру під підпис;
 - 2.2. здійснювати вибірковий аудит роботи лікарів Медичного центру на предмет виконання посадових обов'язків відповідно до Регламенту шляхом проведення фактичних перевірок без попередження;
 - 2.3. до 10.05.2024 привести у відповідність до Регламенту роботу усіх лікарів Медичного центру.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Ольга КОРСАКОВА

15.05.2024

Ольга Корсакова

Додаток
до наказу
від 22.02.2024 №16

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ЛІКАРЯ У МЕДИЧНОМУ ЦЕНТРІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей регламент визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність лікаря Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» Товариства з обмеженою відповідальністю «АНГАРЕС-МЕД» (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).

2. 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 реєстрації 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 замінене 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, природний 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 несправність 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 медичній інформаційній системі «Комп'ютерна програма «Доктор Елекс. Медичний кабінет».

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 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 послугу іншого лікаря.

2.2.4. Після закінчення прийому пацієнта лікар пише пояснювальну записку на ім'я 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 представленням: Мене звати... (прізвище, ім'я по-батькові)-лікар... (вказує спеціальність).

2.3.4. Консультація відбувається за наступним алгоритмом: збір скарг, анамнез хвороби, анамнез життя, огляд, встановлення діагнозу рекомендації по догляді та лікуванню.

2.3.5. Під час особистого прийому пацієнтів Медичного центру категорично забороняється говорити по телефону.

2.3.6. При виникненні скарги або реєстрації під час прийому лікар повинен повідомити про даний факт медичного директора та провести пацієнта до кабінету адміністрації. Заборонено сперечатися з пацієнтом, особливо в зоні реєстрації 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 «Комп'ютерна програма «Доктор Елекс. Медичний кабінет») у затвердженій Медичним центром формі, підписує згоду на лікування у пацієнта. В разі необхідності видачі додаткових довідок, рецептів виписує їх (по затвердженім 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 реєстрації, 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 реєстрації з проханням створити нагадування про наступні візити для пацієнта. При наявності наступних пацієнтів згідно запису уточнює їх наявність у адміністратора реєстрації, 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 реєстрації 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 реєстрації.

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 проводити 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.

2.6. Дії лікаря при зміні вартості лікування:

2.6.1. 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 телефонус на реценцію, просить адміністратора скласти попередній рахунок та інформує про це клієнта. Отримавши згоду – приступає до виконання маніпуляцій. У другому випадку – телефонус до СК, повідомляє про зміни довіреному лікарю СК і тільки після отримання погодження від СК приступає до виконання маніпуляцій.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Лікар несе відповідальність:

- Самостійно прийняті рішення щодо медичних та інших питань.
- Якість, відповідність та безпеку надання медичних послуг (допомоги) культуру медичного обслуговування.
- Раціональне використання медичної техніки, лікувальних засобів тощо.
- Порухення принципів медичної етики та деонтології, трудової дисципліни.
- Розголошення медичної та комерційної таємниці, конфіденційної інформації, порушення прав пацієнтів щодо захисту їх персональних даних.
- Порухення 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 діяльності за спеціальністю.

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

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

3.5. За спричинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

3.6. За невиконання вимог нормативно правових актів з питань охорони праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду

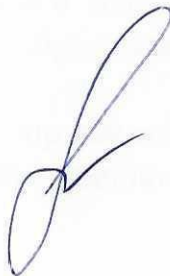
охороною праці або представників служби охорони праці Медичного центру може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

- 3.7. До лікаря, який порушує трудову дисципліну/пеналежно 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, якщо інші види дисциплінарних стягнень визначені в окремих законодавчих актах, статутах, положеннях, вони можуть бути застосовані до лікаря-порушника.

4. 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 застосовується Керівництвом Медичного центру разом або за погодженням з виборним органом первинної професійної організації (профспілковим представником) Медичного центру.
- 4.3. Заохочення лікарям оголошується 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 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, заохочення до лікаря не застосовуються.
- 4.7. При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватись успішне проходження лікарями виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка та успішне проходження лікарями навчання в закладах освіти.

Медичний директор



Олена ГРЕБІНСКА

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АНТАРЕС-МЕД»

Код ЄДРПОУ 45301921

НАКАЗ

19.02.2024

м. Дніпро

№ 10

Про перелік мийних та знешкоджуючих засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники Медичного центру

На виконання статті 165 Кодексу законів про працю України, статей 8 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 Медичного центру здоров'я та реабілітації «NOVA CLINIC» ТОВ «АНТАРЕС-МЕД (далі – Медичний центр).

НАКАЗУЮ:

- 1. Головній медичній сестрі – ТКАЧ Інні Анатоліївні постійно:
 - 1.1. Здійснювати замовлення та закупівлю миючих та знешкоджуючих засобів у відповідній кількості з урахуванням норми видачі мила на одного працівника 400 г на місяць.
 - 1.2. Проводити закупівлю в достатній кількості мила, антисептиків та паперових рушників при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи працівників і відвідувачів Медичного центру.
 - 1.3. Забезпечувати безоплатну видачу миючих та знешкоджуючих засобів працівникам Медичного центру, які працюють в умовах фактичного забруднення шкіри забруднюючими речовинами.
- 2. Головному бухгалтеру: приймати документи та здійснювати оплату на придбання миючих та знешкоджуючих засобів по мірі закупівлі відповідного товару.
- 3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Ольга КОРСАКОВА

Директор О. Корсакова 15.05.2024

Резьбо проґнито (або прошнуровано),
пронумеровано і скріплено печаткою
не 3д / *Григорій Шко* / аркушів.

Директор
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АНТАРЕС-МЕД»



О. М. Корсакова

15. 05. 2024

Е ОНДІЕ
МОЛІНАЛОМ