



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

17.06.2024 № 4/2-548

На № 23/05-24ЕП Від 23.05.2024

Директору
структурного підрозділу
лікувально-профілактичного
профілю Медичного центру
«Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»
Дмитру НІКОЛАЄВУ

Від трудового колективу:
Представнику трудового
колективу структурного
підрозділу лікувально-
профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі
Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»
Катерині МІЗІНЧУК

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» (далі – Порядок) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №134 від 17.06.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору не дотримано вимоги п.7.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. У колективному договорі відсутня інформація про схвалення колективного договору зборами трудового колективу, що передбачено вимогами ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Преамбула: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не структурний підрозділ товариства. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:

- п.3.2, п.3.3: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». ст.1 Закону України «про колективні договори і угоди», п.1.2 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.4: викладений некоректно, а саме:
 - не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Невірно зазначено строки виплати заробітної плати проміжок часу між виплатами повинен становити 16 календарних днів, не відповідає вимогам п.5.1 Додатка №1. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 4, п.4.2.1: не зазначено джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 5:
- п.5.2:
 - у колективному договорі відсутній перелік робочих місць зі шкідливими умовами праці, про які йдеться у пункті, та які мають право на скорочену тривалість робочого часу. Порушено вимоги п.9 Порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого наказом міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 №122. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «38,5 годинний...»: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.5.5: слово «понаднормової» привести у відповідність до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України;
 - п.5.9: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.5.11: конкретизувати види додаткових відпусток, про які йдеться у пункті;
 - п.5.12: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.17: некоректно визначено вид соціальної відпустки. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 7:
- п.7.3.1: порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». 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. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.3.2: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.3.7: порушено вимоги ст.8, 13, 19 Закону України «Про охорону праці». Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами

- індивідуального захисту є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відображено вимоги ст.7, 9-12, 18, 19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні:
 - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту. Порушено вимоги 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.
 - перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники. Порушено вимоги ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 9: «профорган», про який йдеться у розділі, відсутній у закладі. Згідно з преамбулою до колективного договору представником трудового колективу є обрана уповноважена особа від трудового колективу. Привести у відповідність.
9. Додаток №3: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця та представника профспілкового органу, у вашому випадку уповноваженого представника трудового колективу, а не затверджуються наказом керівника. Тобто, зазначені Правила внутрішнього трудового розпорядку не є чинними. Привести у відповідність до чинного законодавства.

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, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу

структурного підрозділу

лікувально-профілактичного профілю

Медичного центру «Ембі Фемелі»

ТОВ «Ембі Фемелі»

Протокол № 2 від «21» травня 2024 року

Від власника
Директора
структурного підрозділу
лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»



«21» травня 2024 року

Ніколаєв Д.Г.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

структурного підрозділу

лікувально-профілактичного профілю

Медичного центру «Ембі Фемелі»

ТОВ «Ембі Фемелі»

«21» травня 2024 року

Мізінчук К.Ю.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власником та трудовим колективом

структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю

Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»

на 2024 – 2027 роки

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 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 ЗВЕРНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	7
7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	7
8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	8
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ..	8
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	9
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9
12. ДОДАТКИ.....	10
12.1. ДОДАТОК №1 ДО НАКАЗУ №5 ВІД 01.12.2023 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ МЦ».....	10
12.2.ДОДАТОК №2 ДО НАКАЗУ №5 ВІД 01.12.2023 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ МЦ».....	12
12.3.ДОДАТОК №3 ДО НАКАЗУ №5 ВІД 01.12.2023 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ МЦ».....	13
12.4. ДОДАТОК № 1 ДО НАКАЗУ №18 ВІД 26.12.2023 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ».....	14
12.5. ДОДАТОК №2 ДО ПУБЛІЧНОГО ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ МЕДИЧНИХ ПОСЛУГ, ЗАТВЕРДЖЕНОГО НАКАЗОМ №14 ВІД 20.12.2023 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПУБЛІЧНОГО ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ МЕДИЧНИХ ПОСЛУГ»	21
12.6.НАКАЗ №22 ВІД 01.02.2024 «ПРО НАДАННЯ МИЙНИХ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ ПРАЦІВНИКАМ ТА ВІДВІДУВАЧАМ МЦ»...25	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Дніпро

«21» травня 2024 року

Цей колективний договір укладено між структурним підрозділом лікувально-профілактичного профілю Медичним центром «Ембі Фемелі» Товариства з обмеженою відповідальністю «Ембі Фемелі» (далі за текстом - «Власник») в особі директора Ніколаєва Дмитра Геннадійовича, який діє на підставі Статуту та Положення про Медичний центр «Ембі Фемелі» з однієї сторони, та Трудовим колективом структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» Товариства з обмеженою відповідальністю «Ембі Фемелі» в особі вільно обраного на загальних зборах працівників представника Мізинчук Катерини Юріївни, який діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу № 2 від «21» травня 2024 року (далі разом іменуються Сторони, а кожен окремо - Сторона) та є колективним договором структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (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 Закладу, 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 недейсними.

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 одісторонньому 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. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.8. У разі зміни власника, реорганізації Закладу умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.9. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в виконавчому органі міської ради, згідно чинного законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 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 Закладу 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 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 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. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі

3.12. Сестрам медичним молодшим встановлена доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання у роботі дезінфікувальних 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. У Закладі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані дотримуватися всі працівники:

З понеділка по п'ятницю:

- початок роботи 08:00

- закінчення роботи 20:00

В суботу:

- початок роботи 08:00

- закінчення роботи 18:00

В неділю:

- початок роботи 08:00

- закінчення роботи 16:00

Перерви для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45

Вихідні дні: вихідні дні надаються 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 (середньо 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 прийом хворих, лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють протягом всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужність 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) Власник 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 Власником 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 Власника 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. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замість грошовою компенсацією. При цьому тривалість падаючої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

5.11. 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.

5.12. 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 та Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником або уповноваженим ним органом в термін до 05 січня для чого цей графік не пізніше 31 січня

надається йому на затвердження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.14. Щорічна відпустка працівника може бути перенесена на інший період з урахуванням вимог ст.11 Закону України «Про відпустки».

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

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

5.17. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи в перший рік роботи у цьому Закладі 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.

5.18. 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 неробочі дні,
- розробки правил внутрішнього трудового розпорядку,
- про залучення до відповідальності працівників, що порушують нормативні акти з охорони праці.

6. ПРИЙОМ І ЗВЕРНЕННЯ 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. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, перевага в залишенні на роботі надається особам згідно з ст.42 КЗпП.

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 укладені 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 Закладу, на придбання спецодягу, спецвзуття, мийних 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 поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

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 у Закладі.

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

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. Профоргап 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 «20» травня 2027 року.

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. Договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

11.6. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 31 січня звітують про його виконання.

«21» травня 2024 року
ВІД ДИРЕКТОРА



«21» травня 2024 року
ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



12. ДОДАТКИ

12.1. Додаток №1 до наказу №5 від 01.12.2023 «Про затвердження положень про оплату праці працівників МЦ»

Додаток 1
до Наказу №5
від 01.12.2023

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Товариство з обмеженою відповідальністю «Ембі Фемелі» та Положення про Медичний центр «Ембі Фемелі».

1.2. Це положення визначає систему оплати праці в структурному підрозділі лікувально-профілактичного профілю Медичному центрі «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – МЦ), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників МЦ.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності МЦ відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників МЦ є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності МЦ;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу МЦ.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності МЦ застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу МЦ.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів МЦ ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу МЦ);
- знання та використання в роботі іноземної мови.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – застосовуються за окремим положенням;

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
- 3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:
- а) винагороди та премії:
- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
 - одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;
- 3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:
- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторан;
 - вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів МЦ;
 - вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.
- 4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:
- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
 - до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).
- 5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 5.4. За бажанням працівників МЦ може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

- 6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

- 7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

12.2. Додаток №2 до наказу №5 від 01.12.2023 «Про затвердження положень про оплату праці працівників МЦ»

Додаток 2
до Наказу №5
від 01.12.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
- 1.2. Щомісяця, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – МЦ).

2. Умови і порядок виплати премій

- 2.1. Преміювання працівників МЦ здійснюється щомісяця.
- 2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості МЦ, та затверджується у відповідному наказі.
- 2.3. Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором МЦ у відповідному наказі.
- 2.4. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
- 2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.
- 2.6. Працівники МЦ можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника);
 - притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора МЦ про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).
- 2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3. Терміни виплати премій

- 3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки.
- 3.2. Спорні питання преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.3. Додаток №3 до наказу №5 від 01.12.2023 «Про затвердження положень про оплату праці працівників МЦ»

Додаток 3
до Наказу №5
від 01.12.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – МЦ) винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам МЦ за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор МЦ за умови виконання МЦ основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні МЦ.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали в МЦ не менш як один рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи в МЦ, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора МЦ.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

12.4. Додаток № 1 до наказу №18 від 26.12.2023 «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру»

Додаток 1
до Наказу №18
від 26.12.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що вкпочас можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.
Структурний підрозділ лікувально-профілактичного профілю Медичний центр «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі по тексту - «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 визначаються цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку (надалі - «Правила»), які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших співробітників), зміцненню трудової дисципліни, - організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи при наданні населенню медично допомоги.
4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором МЦ 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.
Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.
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.
Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною 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 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, тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи прийнятої особи уповноважена Директором МЦ особа, зобов'язана:

- 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 МЦ положеннями обов'язковими для виконання працівником;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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 МЦ, викликано скстреними випадками та/або погоджені з Директором МЦ у встановленому порядку.

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

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

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

У період випробування на працівників розповсюджується законодавство про працю.

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

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

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

14. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково з вимоги працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які заважають виконанню роботи по договору, порушення уповноваженим органом МЦ 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.

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

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це Директорів 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.

16 Припинення трудових відносин оформляється наказом Директора МЦ, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку 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 ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, свосчасно і точно виконувати розпорядження Директора МЦ та інших уповноважених ним осіб, 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 свосму робочому місці а також на території МЦ, держати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- передавати своє робоче місце, обладнання 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 Директором МЦ у справі організацій 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 докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності 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 ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

15. Працівники мають право:

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

V. ОСОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ МЦ

16. Директор МЦ або уповноважений ним орган 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 і встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і роботи;
- створювати умови для забезпечення високого рівня надання медичної допомоги зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів методів праці удосконалити організацію обслуговування робочих місць, впроваджувати нові технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми
 - всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати впровадження передових прийомів та методів праці вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання їй медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи;
 - своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з оптимальними затратами трудових, матеріальних фінансових ресурсів, вживати заходи спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення нормування витрат енергії та палива раціонального й економного їх використання, також поліпшувати інші показники роботи;
 - постійно удосконалити 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 виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів;
 - застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
 - 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 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 всіякого 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;
- забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти технічній творчості колективу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) і кваліфікації працівників та рівня їх знань, створювати необхідні умови для поглиблення роботи із навчанням;
- 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 МЦ, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників поліпшувати умови їх праці.

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

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

З понеділка по п'ятницю:

- Початок роботи о 08:00

- Закінчення роботи:

З понеділка по п'ятницю: о 20:00

В суботу о 18:00

У неділю до 16:00

Перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45

Вихідні дні: згідно графіка роботи працівника у відповідності режиму роботи МЦ.

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 Директором МЦ за погодженням з 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.

18. 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.

19. Директор МЦ або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників.

20. Для деяких працівників може бути встановлений режим відпочинку й 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 Директором МЦ або уповноваженим ним органом дозволяється у виїзкових випадках відповідно до чинного законодавства лише з погодженням з трудовим колективом МЦ.

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

23. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам МЦ для відновлення працездатності, укріплення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР.

24. Графік надання щорічних відпусток затверджується Директором МЦ 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 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

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

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошення подяки;

- видача премії;

- нагородження почесною грамотою та/або цінним подарунком.

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

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

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

VIII. 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 Директор 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 Директор МЦ має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, 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 на ресепшині МЦ і є доступними до ознайомлення всіма працівниками.

12.5. Додаток №2 до Публічного договору про надання медичних послуг, затвердженого наказом №14 від 20.12.2023 «Про затвердження Публічного договору про надання медичних послуг»

Додаток №2
до Публічного договору про
надання медичних послуг

ПРАВИЛА
перебування пацієнтів
у структурному підрозділі лікувально-профілактичного профілю
Медичному центрі «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»

Цей документ (далі - Правила), затверджений наказом директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Ембі Фемелі» (далі - Товариство), є нормативним документом, який регламентує внутрішній режим і особливості перебування та обслуговування пацієнтів у заснованому Товариством структурному підрозділі лікувально-профілактичного профілю Медичному центрі «Ембі Фемелі» (далі – Медичний центр) з метою забезпечення належного лікувально-профілактичного, санітарно-гігієнічного та епідеміологічного режиму Медичного центру. Правила розроблені на підставі Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов і наказів державних органів, які регулюють діяльність в сфері охорони здоров'я. Правила є обов'язковими для всіх пацієнтів та відвідувачів Медичного центру. Кожен пацієнт має можливість ознайомитись з Правилами в папці споживача, які знаходяться в приміщенні Медичного закладу та на його сайті як додаток Публічного договору про надання медичних послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. З огляду на те, що Медичний центр є закладом охорони здоров'я, окремі режимні вимоги поширюються на пацієнтів і відвідувачів, зокрема, з дотримання тиші, чистоти, техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо.
- 1.2. Медичний центр не несе відповідальності за збереження грошей, цінних речей і одягу пацієнтів (відвідувачів), за винятком тих, які були передані на відповідальне зберігання співробітникам Медичного центру.
- 1.3. Інформація про керівництво Товариства, ліцензії на медичну практику, медичний персонал, сертифікати на медичні засоби та обладнання, прейскурант цін, діючі дисконтні програми є відкритою для ознайомлення для всіх відвідувачів і розміщена в Папці споживача та на офіційному сайті Медичного центру.
- 1.4. Контроль якості медичних послуг, що надаються у Медичному центрі відповідають вимогам Наказу МОЗ України «Про порядок контролю якості медичної допомоги» від 28.09.2012 р. №752.

2. РОЗРАХУНОК ЗА НАДАНІ ПОСЛУГИ

- 2.1. Всі види послуг в Медичному центрі (за виключенням тих, що надаються за Договором з НСЗУ, та іншими державними програмами) є платними. Ціни на послуги вказані в прейскуранті Медичного центру.
- 2.2. Розрахунок проводиться шляхом внесення, як готівкових коштів, так і за безготівковим розрахунком, а також шляхом переведенням коштів безпосередньо на розрахунковий рахунок Товариства.
- 2.3. Всі додаткові види обстежень, які не входять до обсягу конкретної медичної послуги, наданої пацієнтові згідно прейскуранта, розраховуються додатково після їх проведення.
- 2.4. Ціни і структура прейскуранта можуть бути змінені, з чим можна ознайомитися на рецепції Медичного центру, або на сайті. Вартість послуги не може бути змінена на послугу яка вже оплачена частково чи в повному обсязі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ

- 3.1. Медичні послуги надаються у Медичному центрі в дні та години прийому, встановлені Адміністрацією Медичного центру про що видається окремий наказ.
- 3.2. У разі необхідності (у випадку аварій, відключення світла, тепла, води тощо) Директор має право в окремі дні змінити часи прийому відвідувачів та пацієнтів.
- 3.3. Діагностичні та консультативні висновки спеціалістів інших медичних закладів обов'язково приймаються до уваги, але не можуть бути основою для видачі яких-небудь видів висновків фахівцями Медичного центру, призначення плану надання медичних послуг, отримання рекомендацій лікаря і проведення медичних маніпуляцій.
- 3.4. Отримання висновків і рекомендацій фахівців Медичного центру, проведення медичних маніпуляцій чи інших додаткових послуг Медичним центром можливе тільки після консультації лікаря або проходження обстеження саме у Медичному центрі.
- 3.5. Директор має право обмежити відвідування осіб, які порушують вимоги внутрішнього режиму Медичного центру, мають ознаки сп'яніння чи дії наркотичних або психотропних речовин. У разі необхідності припинити протиправні дії таких відвідувачів, персонал може звернутися по допомогу охорони або викликати співробітників поліції.

3.6. Суворо заборонено проносити до Медичного центру: зброю, колючі та ріжучі предмети, алкоголь, квіти з сильним запахом, отруйні речовини, хімічні сполуки та реактиви. У разі виявлення зазначених предметів (речовин), вони підлягають тимчасовому вилученню або повертаються відвідувачам.

4. ЗАПИС НА ПРИЙОМ ДО ЛІКАРЯ

- 4.1. Запис на прийом в Медичний центр проводиться попередньо, за день або кілька днів до бажаного візиту через контакт-центр. Бінокел-чат на сайті Медичного центру або безпосередньо на ресепшні у адміністраторів.
- 4.2. Прийом без попереднього запису в день прийому можливий тільки за наявності вільних місць у графіку роботи відповідного спеціаліста.
- 4.3. Пацієнт може отримати попередню інформацію про перелік послуг, їх вартість, порядок оплати та іншу потрібну йому інформацію у адміністраторів або операторів Медичного центру при особистому візиті або по телефону.
- 4.4. Пацієнт, під час запису по телефону, онлайн або безпосередньо у Медичному центрі, може вибрати день і час прийому з наявних вільних місць у записі, про які йому повідомить адміністратор або оператор контакт-центру.
- 4.5. З урахуванням того, що по окремих напрямках ведуть прийом кілька спеціалістів і вони працюють за індивідуальними графіками, Адміністрація просить пацієнтів, якщо вони спостерігаються у певного лікаря, попереджати про це під час запису на прийом.
- 4.6. Пацієнт повинен прийти на прийом в Медичний центр в призначений день і час.
- 4.7. Якщо пацієнт не може прийти в призначений час, у разі необхідності скасування самого візиту або необхідності призначеного часу візиту, пацієнту рекомендовано своєчасно попередити співробітників Медичного центру.
- 4.8. У разі , якщо пацієнт не прийшов у призначений час і не попередив про це або запізнився більш, ніж на 15 хвилин, запис може бути скасовано.
- 4.9. У разі непередбаченої відсутності лікаря та інших надзвичайних обставин, співробітники Медичного центру попереджають про це пацієнта при першій можливості, зв'язавшись по контактному телефону, який був вказаний пацієнтом. При цьому, за бажанням пацієнта, запис переносять на інший, зручний для нього час або записують його до іншого спеціаліста за відповідним профілем.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕБУВАННЯ ПАЦІЄНТІВ У МЕДИЧНОМУ ЦЕНТРІ

- 5.1. Пацієнт, який зайшов в Медичний центр, зобов'язаний зняти верхній одяг і залишити його у спеціальних шафах з індивідуальними номерками, залишити там великі сумки і пакети; в осінньо-зимовий період додатково одягнути бахіли, що можна зробити при вході, уточнити свій запис у адміністратора.
- 5.2. Пацієнт, який перебуває в Медичному центрі, повинен з повагою ставитися до персоналу і до інших пацієнтів, не дозволяти собі проявів грубості і безтактності. Його поведінка не повинна порушувати атмосферу поваги і доброзичливості.
- 5.3. При записі на всі види послуг пацієнт повинен підійти до адміністратора. Якщо пацієнт прийшов до Медичного центру вперше, адміністратор надає пацієнту для заповнення всю необхідну документацію, в якій будуть відображені загальні дані про пацієнта. При необхідності, на прохання адміністратора, пацієнт повинен пред'явити паспорт або страховий поліс, після чого пацієнт може чекати початку прийому в зоні очікування.
- 5.4. Час початку проходження діагностичного обстеження, а також початок прийому лікаря може супроводжуватися невеликим очікуванням (це обумовлено тим , що у всіх пацієнтів різні проблеми та нагології і тривалість консультації може перевищувати передбачений відрізок часу, тому початок наступної консультації чи обстеження може затримуватися).
- 5.5. У Медичному центрі існує кілька кабінетів лікарського прийому, вони не закріплені за конкретними лікарями, тому пацієнт може бути прийнятий послідовно в різних кабінетах з одним лікарем. Існує схема прийому, але з урахуванням особливостей кожного пацієнта ця схема може змінюватися в залежності від діагнозу та особливостей патології кожного пацієнта індивідуально.
- 5.6. Всі дані діагностичного обстеження, додаткових методів обстеження, а також діагноз і рекомендації лікаря заносяться в індивідуальну медичну карту кожного пацієнта в електронному вигляді.
- 5.7. Індивідуальна електронна медична карта кожного пацієнта є власністю Медичного центру і зберігається протягом усього періоду спостереження та надання медичних послуг, а потім в архіві Медичного центру протягом 25 років. Пацієнтам дані з медичної карти видаються на вимогу з оформленням відповідних документів згідно з порядком ознайомлення з медичною документацією. Всі дані обстежень та консультативні висновки пацієнти отримують у вигляді медичної виписки, завіреної печаткою Медичного центру.
- 5.8. Необхідною умовою для отримання позитивного ефекту від призначеного плану надання медичних послуг є чітке виконання пацієнтом всіх приписів та рекомендацій лікаря, дотримання необхідного рівня гігієни та правил прийому медикаментів.
- 5.9. Пацієнт має право спостерігатися у одного лікаря, за умови, що під час попереднього запису він проінформує про це адміністратора або оператора контакт-центру.

5.10. Пацієнтам, які прийшли на прийом в брудному одязі або з сильним специфічним запахом, неприйнятними в умовах Медичного центру, а також пацієнтам, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, Медичний центр має право відмовити у наданні послуг.

6. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПАЦІЄНТІВ

6.1. На кожного пацієнта заводиться електронна медична документація, перелік і форми якої розроблені адміністрацією Медичного центру із урахуванням вимог чинного законодавства України.

6.2. При оформленні медичної документації збирається не тільки інформація про загальний стан здоров'я, специфічні реакції та особливості організму кожного пацієнта, а ще й персональні дані пацієнта.

6.3. Персональні дані необхідні для забезпечення оперативного зв'язку з кожним пацієнтом, його родичами та близькими.

6.4. Кожний пацієнт зобов'язаний повідомити медичному персоналу та лікарям Медичного центру достовірну інформацію про стан свого здоров'я та свої персональні дані, в іншому випадку з Медичного центру знімається юридична відповідальність за виникнення позаштатних ситуацій у наданні медичних послуг або зниження їх ефективності.

6.5. Якщо при самостійному оформленні анкет (іншої документації) або відповіді на питання лікаря пацієнт невлениий у правильності своєї відповіді, він повинен сповістити про це лікаря.

7. ЛІКУЮЧИЙ ЛІКАР. ПРИПИНЕННЯ ПРАВОВІДНОСИН З ПАЦІЄНТОМ

7.1. Вибір пацієнтом або призначення лікуючого лікаря для кожного пацієнта відбувається відповідно до причини звернення та графіку прийому спеціалістів.

7.2. Пацієнт вправі вимагати заміни лікуючого лікаря на будь-якому етапі надання медичних послуг та навіть відмовитися від медичних послуг в Медичному центрі взагалі.

7.3. У разі, коли пацієнт не виконує медичних приписів (рекомендацій) лікаря або Правил перебування пацієнтів, у Медичному центрі мають право відмовитися від подальшого медичного ведення цього пацієнта, крім випадків, коли його життя та здоров'ю загрожує небезпека. Рішення про припинення правовідносин з таким пацієнтом приймає Медичний директор.

7.4. Дострокове припинення надання медичних послуг також можливе за письмовою заявою пацієнта (уповноваженого представника).

7.5. Медичний центр не несе відповідальності за стан здоров'я пацієнта чи ефективність надання медичних послуг у випадку відмови останнього від виконання медичних приписів (рекомендацій) та дострокового припинення отримання медичних послуг.

7.6. У разі здійснення неузгодженої з Адміністрацією відеозйомки на території Медичного центру пацієнту мають право відмовити у подальшому медичному обслуговуванні, крім випадків, коли його життя та здоров'ю загрожує небезпека.

8. ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМУВАННЯ ПАЦІЄНТІВ. ПОГОДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ТА ОБСЯГУ МЕДИЧНИХ ВТРУЧАНЬ

8.1. Проведення медичних втручань починається тільки після відповідного інформування та погодження пацієнта чи його родичів (законних представників). У невідкладних випадках, відповідно до вимог чинного законодавства України, медичні втручання можуть проводитися без погодження пацієнта.

8.2. Перед початком надання медичних послуг з пацієнтом (його представником) узгоджується план лікування (обстеження). У деяких випадках, коли неможливо одразу визначити весь обсяг медичних втручань, складається орієнтовний план лікування (обстеження). Крім того, з об'єктивних або суб'єктивних причин, будь-який вже узгоджений план лікування (обстеження) може піддаватися корегуванню, про що пацієнта (його представника) обов'язково повідомляють.

8.3. Факт надання пацієнтом згоди на медичні втручання може оформлюватися шляхом підписання окремого документу (формуляру встановленої форми), відповідним зазначенням у медичній документації (із підписом пацієнта), а також посиланням у тексті договору про надання медичних послуг. Крім того, факт згоди на медичні втручання може підтверджуватися поведінкою пацієнта, оплатою за медичні послуги. В окремих випадках (стани, які супроводжуються втратою свідомості, неможливістю спілкуватися чи підписувати документи тощо) підписувати документи про надання згоди на медичні втручання окрім пацієнта можуть його уповноважені представники (за законом або за відповідно оформленою довіреністю).

9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК ТА КОНФЛІКТІВ З ПАЦІЄНТАМИ

9.1. Пацієнти та їхні родичі можуть направити заяви, скарги та пропозиції для розгляду адміністрацією Медичного центру, для чого організовані такі форми роботи:

- прийом письмових звернень здійснюється поштою або безпосередньо через адміністратора Медичного центру по буднях з 08:00 до 20:00;

- можливість залишити онлайн-відгук про роботу співробітників Медичного центру.

- комісія з розгляду скарг пацієнтів відповідно до Положення про її роботу та лікувально-консультативної комісії.
- 9.3. При незгоді пацієнта з доводами та поясненнями лікуючого лікаря щодо необхідності додаткових методів профілактики ускладнень, лікар має право відмовитися від подальшого надання медичних послуг, взяти з пацієнта письмову розписку про відмову від медичних послуг на запропонованих лікарем умовах, або скласти за участю 2-х свідків акт, якщо пацієнт не хоче надавати таку розписку.
- 9.4. У випадках, коли пацієнт не виконує медичних вказівок лікаря, порушує встановлений режим лікування (обстеження), проведення лікувально-профілактичних процедур і втручань, лікар письмово сповіщає про це Адміністрацію та робить відповідний запис у медичній картці пацієнта.

10. ОБОВ'ЯЗКИ ПАЦІЄНТІВ

- 10.1. Пацієнти зобов'язані:
- своєчасно приходити на заплановані прийоми до лікуючого лікаря, у т.ч. на процедури, огляди, консилиуми тощо;
 - дотримуватися рекомендацій та приписів лікуючого лікаря (обов'язковим є виконання вказівок лікаря щодо режиму прийому ліків, режиму харчування, фізичного навантаження, відмови від шкідливих звичок тощо);
 - під час перебування у Медичному центрі не порушувати правила перебування пацієнтів у Медичному центрі.
- 10.2. Пацієнтам забороняється:
- проходити до медичних приміщень у верхньому одязі та без надягання бахилів на взуття;
 - курити та смітити у приміщеннях Медичного центру;
 - приходити на прийом до лікаря у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, під впливом психотропних речовин;
 - приймати медичні засоби, що не були призначені лікуючим лікарем;
- 10.3. Пацієнтам не рекомендується:
- зазначати у документації (чи повідомляти при зборі анамнезу) неправдиві дані про себе та стан свого здоров'я;
 - пропускати або спізнюватися на процедури, огляди.

11. АЛГОРИТМ ДІЙ ПАЦІЄНТІВ ПІД ЧАС ОГОЛОШЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

- 11.1. Щоб почути сигнал «Повітряна тривога» пацієнту необхідно встановити на своєму телефоні застосунок «Повітряна тривога». Застосунок доступний у Google Play Market та AppStore, не потребує реєстрації, не збирає персональні дані користувачів або дані про геолокацію. Надсилає максимально гучні критичні сповіщення про повітряну, хімічну, техногенну або інші види тривоги системи цивільної оборони навіть у беззвучному або сплячому режимі смартфона.
- 11.2. Пацієнт має самостійно, протягом дня в який він записаний на прийом до Медичного центру відстежувати початок і кінець повітряної тривоги.
- 11.3. Якщо сигнал «Повітряна тривога» почався під час відвідування пацієнтом Медичного центру адміністратор повідомляє його та всіх інших відвідувачів про початок сигналу та найближче міське укриття.
- 11.4. Після початку звукового сигналу (сирени) пацієнти можуть (за їх вибором) швидко пройти до укриття або залишитися на території Медичного центру.
- 11.5. Покинути укриття можна лише після сигналу «ВІДБІЙ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ».

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Внесення будь-яких змін або доповнень до цих Правил здійснюються на підставі наказу директора Товариства.
- 12.2. Кожному пацієнту доводяться основні положення цих Правил щодо його прав і обов'язків. З повним текстом Правил пацієнт може ознайомитися у «Палці споживача» та на сайті Медичного центру.
- 12.3. Випадки, що не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України.

12.6. Наказ №22 від 01.02.2024 «Про надання мийних та знешкджуючих засобів працівникам та відвідувачам МЦ»

АМБУ FAMILY

НАКАЗ

01.02.2024

м. Дніпро

№22

Про надання мийних та знешкджуючих засобів працівникам та відвідувачам МЦ

На виконання статті 165 Кодексу законів про працю України, статей 8 та 20 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року №2694-ХІІ, статті 1 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 1 липня 1993 року №3356-ХІІ та з метою належного врегулювання питання щодо надання безоплатного мила, миючих та знешкджуючих засобів працівникам та відвідувачам структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – МЦ),

НАКАЗУЮ:

- Головній медичній сестрі – Мізинчук Катерині Юріївні постійно здійснювати:
 - замовлення та закупівлю миючих та знешкджуючих засобів у відповідній кількості з урахуванням норми видачі мила на одного працівника 400 г на місяць;
 - закупівлю в достатній кількості мила, антисептиків та паперових рушників при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи працівників і відвідувачів МЦ;
 - забезпечувати безоплатну видачу миючих та знешкджуючих засобів працівникам МЦ, які працюють в умовах фактичного забруднення шкіри забруднюючими речовинами.
- Приймати документи та здійснювати оплату за придбання миючих та знешкджуючих засобів по мірі закупівлі відповідного товару.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Дмитро НІКОЛАЄВ

З наказом ознайомлений:

Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис
Головна медична сестра	Мізинчук Катерина Юріївна	01.02.2024	



Директор ТОВ «Ембі Фемерлі»

Всього прошито (або прошпінуровано),
пронумеровано і скріплено печаткою
25 (двадцять п'ять) аркушів

Дмитро НІКОЛІСВ