



**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

26.08.2024 № 7/3-759

На № _____ від _____

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
змін та доповнень
до 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 та доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №224 від 26.08.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.3.3: відсутнє посилання на додаток відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. П.5.12: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.7.3.2: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
4. П.12.4: 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. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. П.12.9: виключити. Порушено чинне законодавство. Зазначені посади не мають право на пенсію за віком на пільгових умовах праці, так як не передбачені розділом XIV Списку №2 виробництв, робіт, професій, посад і показників на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 №461. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. П.12.10: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. П.12.11: не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», 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.
8. П.12.12 (Комплексні заходи):
- порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці»: відсутні обсяги та джерела фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2, 7: не є заходами з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.8-10: Виключити, так як зазначені заходи є функціональними обов'язками інженера з охорони праці або особи, на яку покладено обов'язки служби охорони праці. Не відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003. 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.

В.о. начальника інспекції



Ганна КОРОБОВА



ПІДПИСАНО:

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

Директор

Дмитро НІКОЛАСВ

«01» серпня 2024 року

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

Представник трудового колективу

Катерина МІЗИНЧУК

«01» серпня 2024 року

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між власником та трудовим колективом
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»
на 2024 – 2027 роки

Схвалений за Зборах трудового колективу
«01» серпня 2024 року
Протокол №4

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між власником та трудовим колективом структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» на 2024-2027 роки, що зареєстрований у Дніпровській міській раді 17 червня 2024 року за №134

Згідно із зауваженнями Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, Сторонами узгоджено внести до Колективного договору наступні правки:

1. Внести зміни до преамбули виклавши її в наступній редакції:

«Цей колективний договір укладено між роботодавцем Товариством 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»).»

2. Внести зміни до розділу 3:

Пункт 3.2. викласти у наступній редакції:

«Оплата праці здійснюється з урахуванням кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконуваних ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованого часу.»

Пункт 3.3. викласти у наступній редакції:

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

Пункт 3.4. викласти у наступній редакції:

«Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, 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).

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

3. Внести зміни до розділу 4:

Пункт 4.2.1 викласти у наступній редакції:

«Власник надає працівникам за власні кошти 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 (усиновловачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).»

4. Внести зміни до розділу 5:

Пункт 5.2. викласти у наступній редакції:

«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 відділень, кабінетів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладу з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та середнього медичного персоналу, медичних реєстраторів, 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.»

Пункт 5.5. викласти у наступній редакції:

«Про надурочні роботи працівники Закладу повинні бути повідомлені не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.»

Пункт 5.9. викласти у наступній редакції:

«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 роботодавця. Забороняється в цей період і переведення працівника на іншу роботу/посаду, але сам працівник у праві під час відпустки подати заяву про звільнення за власним бажанням і розірвати трудовий договір з Власником.»

Пункт 5.11. викласти у наступній редакції:

«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.

Власник може надати працівнику наступні види додаткової відпустки:

- відпустку у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах;
- відпустку у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах;
- відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- творчу відпустку;
- відпустку для підготовки та участі в змаганнях;
- додаткову відпустку, що може надаватися окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.»

Пункт 5.12. викласти у наступній редакції:»

«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 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.»

Пункт 5.17. викласти у наступній редакції:

«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:

- відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустку у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустку при народженні дитини;
- відпустку без збереження заробітної плати.»

5. Внести зміни до розділу 7:

Пункт 7.3.2. викласти у наступній редакції:

«При укладенні трудового договору (контракту) проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.»

Пункт 7.3.7. викласти в наступній редакції:

«Виділяти кошти на придбання, комплектування, видачу та утримання спецодягу, спецвзуття, мийних та гігієнічних засобів та інших засобів індивідуального захисту працівників. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника замінити їх за рахунок Власника.

Видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні 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;»

6. Додати до розділу 7 наступними пунктами:

7.5. Працівники, зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці мають право на скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

7.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.7. Власником забороняється застосування праці жінок на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.8. Власником не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт

і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.9. Власник зобов'язаний створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, Власник організовує навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.10. Власник за власний рахунок організовує проходження працівниками, під час прийняття на роботу і в процесі роботи, інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення Власником у працівників незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

7.11. Фінансування охорони праці здійснюється Власником. При цьому витрати Власника на охорону праці мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.12. Працівника може бути нагороджено цінним подарунком за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці

7. Внести зміни до розділу 9 виклавши його у наступній редакції:

«9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Власник гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу, обрання уповноваженої особи від трудового колективу.

9.2. Власник зобов'язаний:

- надавати уповноваженій особі від трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Закладу;
- сприяти уповноваженій особі від трудового колективу в її діяльності;

9.3. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язана ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, отриманою від Власника з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Закладу.

9.4. Уповноважена особа від трудового колективу має право проводити перевірку у Власника дотримання трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.»

8. Вважати Додаток № 1 до наказу №18 від 26.12.2023 «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку медичного центру» таким, що втратив чинність.

9. Доповнити Колективний договір наступними додатками:

«12.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» затверджені на Зборах трудового колективу 26 грудня 2023 року.

12.7. Протокол №2 про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-

профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 26 грудня 2023 року.

12.8. Протокол №2 про затвердження Колективного договору Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 21 травня 2024 року.

12.9. Перелік робочих місць виробництв, робіт, професій і посад з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах за списками №1 та №2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 №461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.

12.10. Перелік професій та посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила, миючих та знешкроджуючих засобів.

12.11. Перелік професій і посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

12.12. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на робочому місці, професійних захворювань та аварій в ТОВ «Ембі Фемелі» на 2024 рік.

12.13. Штатний розпис ТОВ «Ембі Фемелі», що вводиться в дію з 01 червня 2024 року.

12.14. Протокол №4 про затвердження Змін та доповнень до Колективного договору Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 01 серпня 2024 року.»

Директор

«01» серпня 2024 року



Представник трудового колективу

«01» серпня 2024 року

Катерина МІЗИНЧУК

12.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» затверджені на Зборах трудового колективу 26 грудня 2023 року.



затверджено на Зборах трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»
Протокол №2
«26» грудня 2023 року

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 включає 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 тексті - «МЦ») створює умови для здійснення його працівниками права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної чинним законодавством України. МЦ гарантує своїм працівникам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
Трудова дисципліна у МЦ забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.
3. Трудовий розпорядок в МЦ 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 положення 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 методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

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

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 екстреними 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 професійкової 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 Директора 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.

Ш. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Директора МЦ та інших уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна МЦ, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам, виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці а також на території МЦ, держати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- 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;
- дотримуватись 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 докільня, 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. ОСНОВНІ 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 безперебійної 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 обґрунтовані 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 йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалити організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи;
- 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 вслякого 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 поєднання 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 залипати робоче місце у порядку, встановленому у МЦ.

Час, втрачений 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 виняткових 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 певиконання 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 занодину ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.
- За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

12.7. Протокол №2 про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 26 грудня 2023 року.

ПРОТОКОЛ №2
про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
Загальних зборів трудового колективу
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»

м. Дніпро

«26» грудня 2023р.

Присутні:

1. Ніколаєв Дмитро Геннадійович, директор;
2. Устиянович Ольга Степанівна, медичний директор;
3. Мізинчук Катерина Юріївна, головна медична сестра;
4. Петренко Любов Анатоліївна, лікар загальної практики – сімейний лікар;
5. Семениха Каміла Ігбалівна, лікар-педіатр;
6. Журін Кирило Ігорович, адміністратор бази даних;
7. Могильна Аліна Олександрівна, сестра медична;
8. Богданова Ірина Юріївна, адміністратор;
9. Собяніна Карина Олександрівна, адміністратор;
10. Клочко Альона Ігорівна, адміністратор контакт-центру;
11. Пестеренко Ірина В'ячеславівна, керівник відділу інфекційного контролю.

Відсутні:

1. Пустова Антоніна Анатоліївна, молодша медична сестра.

Засідання Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – Медичний центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання Правил внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Ніколаєва Дмитра Геннадійовича, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру, опрацьований згідно чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила рішенням загальних зборів та неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛИ:

Мізинчук Катерину Юріївну, яка відмітила, що запропоновані на затвердження Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку –

викладені обов'язки керівництва Медичного центру по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників. Запропонувала затвердити текст запропонованих Ніколаєвим Дмитром Геннадійовичем Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 100% голосів
«ПРОТИ» - немає
«УТРИМАЛИСЬ» - немає

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Устіянович Ольгу Степанівну, яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Мізинчук Катерину Юрїївну підписати Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 100% голосів
«ПРОТИ» - немає
«УТРИМАЛИСЬ» - немає

Загальні Збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру.
2. Доручити представнику трудового колективу Мізинчук Катерині Юрїївні підписати Правила внутрішнього трудового розпорядку Медичного центру від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції:

Директор



Д.Г. Ніколаєв

Від імені Трудового колективу: Головна медична сестра

К.Ю. Мізинчук

21.4. Протокол №2 про ліцензійний договір між компанією «Імжі Фемелі» та компанією «Імжі Фемелі» від 21 травня 2024 року.

ПРОТОКОЛ №2

про ліцензійний договір між компанією «Імжі Фемелі» та компанією «Імжі Фемелі» від 21 травня 2024 року.

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

- 1. Голова Дирекції: *[Name]*
- 2. Голова Правління: *[Name]*
- 3. Голова Комісії з питань ліцензійного регулювання: *[Name]*
- 4. Голова Комісії з питань захисту прав споживачів: *[Name]*
- 5. Голова Комісії з питань захисту прав інтелектуальної власності: *[Name]*
- 6. Голова Комісії з питань захисту прав авторів: *[Name]*
- 7. Голова Комісії з питань захисту прав патентованих винаобрів: *[Name]*
- 8. Голова Комісії з питань захисту прав винаобрів: *[Name]*
- 9. Голова Комісії з питань захисту прав винаобрів: *[Name]*
- 10. Голова Комісії з питань захисту прав винаобрів: *[Name]*
- 11. Голова Комісії з питань захисту прав винаобрів: *[Name]*
- 12. Голова Комісії з питань захисту прав винаобрів: *[Name]*

«Імжі Фемелі»

- 1. Голова Дирекції: *[Name]*
- 2. Голова Правління: *[Name]*

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

- 1. Голова Дирекції: *[Name]*
- 2. Голова Правління: *[Name]*

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»

«Імжі Фемелі»



ТОВ «Імжі Фемелі»

Всього процитово (або процифровано) процифровано і експліцитно печаткою *[Signature]* *[Date]* *[Initials]*

Дмитро НІКОЛАЄВ

12.8. Протокол №2 про затвердження Колективного договору Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 21 травня 2024 року.

На цьому місці повинен бути підпис

Сторона 01

Журна

книжки

книжки

ПРОТОКОЛ №2
про затвердження Колективного договору
Загальних зборів трудового колективу
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»

м. Дніпро

«21» травня 2024 року

Присутні:

1. Ніколаєв Дмитро Геннадійович, директор;
2. Ломоносова Ольга Олександрівна, медичний директор;
3. Мізинчук Катерина Юріївна, головна медична сестра;
4. Семениха Каміла Ігбалівна, лікар-педіатр;
5. Іволга Оксана Михайлівна, лікар-терапевт;
6. Журін Кирило Ігорович, адміністратор бази даних;
7. Могильна Аліна Олександрівна, сестра медична;
8. Улицька Олена Володимирівна, сестра медична;
9. Ключко Альона Ігорівна, адміністратор контакт-центру;
10. Богданова Ірина Юріївна, адміністратор;
11. Собяніна Карина Олександрівна, адміністратор;
12. Пустова Антоніна Анатоліївна, молодша медична сестра.

Відсутні:

1. Нестеренко Ірина В'ячеславівна, керівник відділу інфекційного контролю;
2. Сулінський Олександр Юрійович, підсобний робітник.

Засідання Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – Медичний центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Схвалення Колективного договору Медичного центру.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання Колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Ніколаєва Дмитра Геннадійовича, який запропонував схвалити Колективний договір в редакції трудового колективу Медичного центру.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 100% голосів
«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Журіна Кирила Ігоровича, який запропонував уповноважити представника трудового колективу Мізинчук Катерину Юріївну, підписати Колективний договір Медичного центру від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 100% голосів

«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

Загальні Збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Схвалити Колективний договір Медичного центру.
2. Доручити представнику трудового колективу Мізинчук Катерині Юріївні підписати Колективний договір Медичного центру від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені дирекції:

Директор



Д.Г. Ніколаєв

Від імені Трудового колективу: Головна медична сестра

К.Ю. Мізинчук

12.10. Перелік професій та посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила, миючих та знешкоджуючих засобів.

Додаток
до наказу №22
від 01.02.2024

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила, миючих та знешкоджуючих засобів

№ з/п	Назва професії	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі
1.	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
2.	Підсобний робітник	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
3.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
4.	Лікар-педіатр	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
5.	Лікар-терапевт	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
6.	Сестри медичні (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
		Мікросепт	5.0.	кожного дня
		Крем з антисептичним та знеболюючим ефектом	100 гр	1 раз на місяць

Головна медична сестра



Катерина МІЗИНЧУК

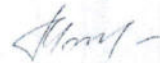
12.11. Перелік професій і посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток №2
до наказу №22
від 01.02.2024

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі»,
яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікарі, середній медичний персонал	Захисний комбінезон Халат бавовняний Гумові рукавички Хірургічна маска трьохшарова Фартух, що не промокає Окуляри захисні (щиток)	12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу До зносу
2.	Молодший медперсонал	Гумові рукавички Халат бавовняний Хірургічна маска трьохшарова	12 міс.
3.	Підсобний робітник	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці	12 міс. 12 міс. До зносу 12 міс. 1 міс.

Головна медична сестра



Катерина МІЗИНЧУК

12.12. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на робочому місці, професійних захворювань та аварій в ТОВ «Ембі Фемелі» на 2024 рік.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа з питань охорони праці

Катерина Мізинчук
Катерина МІЗИНЧУК

«08» січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «Ембі-Фемелі»

Дмитро Мізинчук
Дмитро МІЗИНЧУК

«08» січня 2024 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на робочому місці, професійних захворювань та аварій в ТОВ «Ембі Фемелі» на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів, кількість працюючих, яким покращено умови праці	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Передбачені кошти	Виділено коштів			
1	2	3	4	5	6	7
1	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвуття, масок, гумових рукавичок	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.
2	Придбання вуглекислотних вогнетгасників та протипожежного інвентарю	*		**	III квартал	Мізинчук К.Ю.
3	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	*		**	III квартал	Мізинчук К.Ю.
4	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.
5	Забезпечення проведення навчання і перевірки знань з питань	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.

12.13. Штатний розпис ТОВ «Ембі Фемелі», що вводиться в дію з 01 червня 2024

року.

ТОВ "ЕМБІ ФЕМЕЛІ"
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 12,50 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 172275

Директор

Дмитро НІКОЛАСВ

31 травня 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з 01.06.2024 р.

№ з/п	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Годинна тарифна ставка, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	1210.1	0,50	25 000,00		12 500,00
2	Медичний директор	1210.1	0,25	15 000,00		3 750,00
3	Головна медична сестра	1229.5	0,15	14 000,00		2 100,00
4	Лікар загальної практики - сімейний лікар	2221.2	1,00	20 000,00		20 000,00
5	Лікар-педіатр	2221.2	1,00	20 000,00		20 000,00
6	Лікар-терапевт	2221.2	1,00	20 000,00		20 000,00
7	Адміністратор бази даних	2131.2	0,25	12 500,00		3 125,00
8	Сестра медична	3221	2,00	11 500,00		23 000,00
9	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3221	1,00	11 500,00		11 500,00
10	Адміністратор	4222	2,00	11 000,00		22 000,00
11	Адміністратор контакт-центру	4222	1,00	11 000,00		11 000,00
12	Молодша медична сестра	5132	1,00	10 000,00		10 000,00
13	Підсобний робітник	9322	1,00	9 000,00		9 000,00
			12,15			167 975,00
Відділ з інфекційного контролю						
1	Завідувач відділом	1229.5	0,15	13 000,00		1 950,00
2	Фармацевт клінічний	2224.4	0,10	12 000,00		1 200,00
3	Сестра медична	3221	0,10	11 500,00		1 150,00
			0,35			4 300,00
Всього штатних одиниць			12,50			
Фонд заробітної плати						172275 грн.

12.14. Протокол №4 про затвердження Змін та доповнень до Колективного договору Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» від 01 серпня 2024 року.»

ПРОТОКОЛ №4
про затвердження Змін та доповнень до Колективного договору
Загальних зборів трудового колективу
структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю
Медичного центру «Ембі Фемелі»
ТОВ «Ембі Фемелі»

м. Дніпро

«01» серпня 2024 року

Присутні:

1. Ніколаєв Дмитро Геннадійович, директор;
2. Ломоносова Ольга Олександрівна, медичний директор;
3. Мізинчук Катерина Юріївна, головна медична сестра;
4. Сумська Юлія Володимирівна, лікар-педіатр;
5. Івола Оксана Михайлівна, лікар-терапевт;
6. Журін Кирило Ігорович, адміністратор бази даних;
7. Компанієць Катерина Анатоліївна, сестра медична загальної практики – сімейної медицини;
8. Улицька Олена Володимирівна, сестра медична;
9. Ключко Альона Ігорівна, адміністратор контакт-центру;
10. Богданова Ірина Юріївна, адміністратор;
11. Балаласва Марина Володимирівна, лікар загальної практики – сімейний лікар.

Відсутні:

1. Нестеренко Ірина В'ячеславівна, керівник відділу інфекційного контролю;
2. Суліньський Олександр Юрійович, підсобний робітник;
3. Коваль Юлія Іванівна, лікар загальної практики – сімейний лікар.

Засідання Загальних зборів трудового колективу структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі» (далі – Медичний центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Схвалення Змін та доповнень до Колективного договору Медичного центру.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання Змін та доповнень до Колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Ніколаєва Дмитра Геннадійовича, який запропонував схвалити Зміни до доповнення до Колективного договору в редакції трудового колективу Медичного центру.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 100% голосів



Всього прошито (або процифровано),
пронумеровано і скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів

Директор ТОВ «Ембі Фемелі»

Дмитро НІКОЛАЄВ

