



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
13.11.2024 № 4/3-882 На № 23/10-24EP Від 13.10.2024

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 МІЗИНЧУК

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 №310 від 13.11.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.3.3: відсутнє посилання на додаток до колективного договору 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, абз. «За заявами...»: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.12.4:  
- стор.4: відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, а не схвалюються. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6: привести у відповідність до ч.2 ст.24 Кодексу законів про працю України;
  - п.17: не відображено вимоги ст.50 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4.П.12.10 та стор.3: слово «знешкоджуючих» замінити на «знешкоджувальних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5.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.

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, змін і доповнень до нього, 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 та 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 НІКОЛАЄВ

«23» жовтня 2024 року



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

Представник трудового колективу

Катерина МІЗИНЧУК

«23» жовтня 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  
«23» жовтня 2024 року  
Протокол №5



## **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 розділу 3:**

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, складністю і умовами виконуваної ними роботи та зазначаються у штатному розписі Закладу. При цьому посадовий оклад не може бути менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.»

### **2. Внести зміни до розділу 5:**

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.

Час перебування працівника у короткотермінових відпустках без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік або без обмеження строку за наявності особливих обставин, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.»

### **3. Внести зміни до розділу 7:**

Пункт 7.3.2. викласти у наступній редакції:

«При укладенні трудового договору (контракту), крім трудового договору про дистанційну роботу, проінформувати працівника під розписку 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 з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.»

**4. Додаток 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» виключити з додатків до Колективного договору.**

### **5. 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 протоколом №2.

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, мийних та знешкоджуючих засобів.

12.11. Перелік професій і посад працівників структурного підрозділу лікувально-профілактичного профілю Медичного центру «Ембі Фемелі» ТОВ «Ембі Фемелі», яким відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 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.

12.15. Протокол №5 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 23 жовтня 2024 року.

Директор



Дмитро НІКОЛАСВ

«23» жовтня 2024 року

Представник трудового колективу

Катерина МІЗИНЧУК

«23» жовтня 2024 року


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 протоколом №2.

**ПІДПИСАНО:**

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

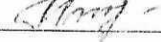
ТОВ «Ембі Фемелі»

Директор

  
Дмитро НІКОЛАСВ  
«26» грудня 2023 року

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

Представник трудового колективу

  
Катерина МІЗИНЧУК  
«26» грудня 2023 року

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

Схвалений за Зборах трудового колективу  
«26» грудня 2023 року  
Протокол №2



## І. 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 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 надаванні 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.

## ІІ. 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 таким 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 падати 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 екстремними 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 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.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно 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 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;
- 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 організації безпечних та нешкідливих умов праці особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, 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, ще 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 удосконалювати 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, удосконалювати 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 удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну 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 всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи своєчасного підведення підсумків підвищення ролі морального та матеріального стимулювання праці, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

- 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 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.



Якщо працівник не допустив певого 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 засхо-чення до працівника не застосовуються.

35. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на ресепшні МЦ і є доступними до ознайомлення всіма працівниками.

Директор

  
Дмитро НІКОЛАЄВ

«26» грудня 2023 року

Представник трудового колективу

  
Катерина МІЗИНЧУК

«26» грудня 2023 року

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, мийних 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, мийних 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 відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 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, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України**  
**від 29.11.2018 №1804 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	Захищений 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 Ніколаєв*  
Дмитро НІКОЛАЄВ  
«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	Особа, відповідальна за виконання
		Передбачено о коштів	Виділено коштів			
1	2	3	4	5	6	7
1	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття, масок, гумових рукавичок	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.
2	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	*		**	III квартал	Мізинчук К.Ю.
3	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.
4	Забезпечення проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони	*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.

5	Створення куточка охорони праці		*		**	протягом року	Мізинчук К.Ю.
6	Проведення атестації робочих місць медичних працівників на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		*		**	грудень 2024 р.	Мізинчук К.Ю.

Встановити, що витрати на охорону праці ТОВ «Ембі Фемелі» мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Примітка:

\* Вартість робіт обчислюється окремими кошторисами, а сумарна вартість \_\_\_\_\_ тис. грн.

\*\* Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці на підприємстві



Головна медична сестра

Катерина МІЗИНЧУК

12.15. Протокол №5 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 23 жовтня 2024 року.»

**ПРОТОКОЛ №5**  
**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

«23» жовтня 2024 року

**Присутні:**

1. Ніколаєв Дмитро Геннадійович, директор;
2. Поп Наталія Василівна, медичний директор;
3. Мізинчук Катерина Юрійвна, головна медична сестра;
4. Сумська Юлія Володимирівна, лікар-педіатр;
5. Іволга Оксана Михайлівна, лікар-терапевт;
6. Журін Кирило Ігорович, адміністратор бази даних;
7. Улицька Олена Володимирівна, сестра медична;
8. Ключко Альона Ігорівна, адміністратор контакт-центру;
9. Богданова Ірина Юрійвна, адміністратор;
10. Коваль Юлія Іванівна, лікар загальної практики – сімейний лікар;
11. Харлан Тетяна Віталіївна, лікар загальної практики – сімейний лікар;
12. Нестеренко Ірина В'ячеславівна, керівник відділу з інфекційного контролю.

**Відсутні:**

1. Сулінський Олександр Юрійович, підсобний робітник;
2. Саламаха Віра Миколаївна, 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. 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

«ПРОТИ» - немає



«УТРИМАЛИСЬ» - немає

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Журіна Кирила Ігоровича, який запропонував уповноважити представника трудового колективу Мізинчук Катерину Юрїівну, підписати Зміни та доповнення до Колективного договору 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 Зміни та доповнення до Колективного договору Медичного центру.
2. Доручити представнику трудового колективу Мізинчук Катерині Юрїївні підписати Зміни та доповнення до Колективного договору 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



Директор Товариства «ЕМБІ»

Всього прошито (або прошпінуровано),  
прошумеровано і скріплено печаткою  
17 (сімнадцять) аркушів

Дмитро НІКОЛАЄВ