



**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

11.02.2025 № 4/3-81

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ВЗГЛЯД»  
Медичний центр»  
Ларисі ВОЛОШИНІЙ

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу  
Товариства з обмеженою  
відповідальністю «ВЗГЛЯД»  
Медичний центр»  
Світлані СТЕПАНЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №38 від 17.02.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.1.1: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не Товариство. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.3: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3.6: викладено некоректно, суперечить п.1.3.5. Відповідно до вимог ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» у разі зміни власника підприємства (у вашому випадку – товариства) чинність колективного

договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. Відповідно до вимог ч.2 ст.65 Господарського кодексу України власник здійснює свої права щодо управління підприємством (у вашому випадку – закладом) безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту закладу. Таким чином, особою, яка згідно із статутом Вашого закладу, уповноважена на ведення колективних переговорів та укладання колективного договору – роботодавець, тобто керівник закладу. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.3.9: виключити. Не є повноваженнями товариства. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 2. Розділ 2, п.2.8: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 3. Розділ 4, п.4.2: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки», ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 4. Розділ 5:
  - порушено права працівників на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки» У колективному договорі відсутній відповідний перелік посад, професій. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.1: порушено вимоги ст.50 Кодексу законів про працю України. Робочий тиждень перевищує 40 годин. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.4: не враховано вимоги ст.53 Кодексу законів про працю України, згідно з якими під час дії воєнного стану її норми не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.6: слово «понаднормової» замінити на «надурочної» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.16: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.11 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.22: не відповідає вимогам ст.18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.23: не відповідає вимогам чинного законодавства. Посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Розділ 6:
  - п.6.5: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Суперечить п.1.3.8 Колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.6.8: вжито загальний вислів. Застосувати до своєї діяльності. Привести у відповідність.
- 6. Розділ 7:
  - п. 7.4: вжито загальний вислів. Конкретизувати пільги та компенсації, які надаються працівникам товариства та додати до колективного договору

- відповідні переліки, що передбачено вимогами ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.8 Закону України «Про відпустки», ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.10: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
  - п.7.11.2: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.7.11.11: 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.
7. Додаток №1, п.2.11: не відповідає вимога ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №2: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, а не схвалюються протоколом зборів трудового колективу в особі обраного представника трудового колективу,

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.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



Від Роботодавця

Директор ТОВ «ВЗГЛЯД» Медичний центр

Лариса ВОЛОШИНА

Від трудового колективу

Представник трудового колективу ТОВ «ВЗГЛЯД» Медичний центр

Світлана СТЕПАНЕНКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
 між Товариством з обмеженою відповідальністю  
 «ВЗГЛЯД» Медичний центр»  
 та  
 трудовим колективом  
 по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
 і захисту прав працівників  
 на 2025-2030 р.

Схвалено на зборах  
 (конференції) трудового  
 колективу  
 від «27» січня 2025 р.  
 Протокол № 01/01

м. Дніпро  
 27 січня 2025 р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
  - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
  - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
  - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
  - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
  - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору

- 1.1.1. Колективний договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» в особі Директора Лариси Павлівни Волошиної, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та Трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» в особі вільно обраного на загальних зборах працівників представника Степаненко Світлани Іванівни, яка діє на підставі Рішення трудового колективу № 01/01 від 27.01.2025 р. (далі разом іменуються Сторони, а кожен окремо - Сторона), та є колективним договором Товариства з обмеженою відповідальністю «ВЗГЛЯД» МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» (далі – «Заклад»).
- 1.1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства та є правовим актом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини у Закладі на підставі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.1.3. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:
  - паритетності представництва;
  - рівноправності сторін;
  - взаємної відповідальності;

- конструктивності та аргументованості.

- 1.1.4. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.
- 1.1.5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору**

- 1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.
- 1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом тощо).
- 1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників. Роботодавець та наймані працівники зобов'язані їх дотримувати.
- 1.2.4. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.
- 1.2.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки

## **1.3. Дія Колективного договору**

- 1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і чинний до "27" січня 2030 року.
- 1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.
- 1.3.3. Цей колективний договір, а також зміни та доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації у районній держадміністрації (далі - реєструючий орган). Повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення колективного договору, внесення до них змін і доповнень.
- 1.3.4. Сторони договору подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
- 1.3.5. У разі зміни власника, реорганізації Закладу, умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше (ч.5 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.3.6. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Колективного договору.

- 1.3.7. Жодна зі Сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.
- 1.3.8. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.
- 1.3.9. Сторони колективної угоди забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін.
- 1.3.10. Роботодавець і представник трудового колективу не рідше ніж раз на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 1.3.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.
- 1.3.12. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.
- 1.3.13. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку, на який його укладали.
- 1.3.14. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 2.1. Трудовий договір (контракт), який укладається Роботодавцем із працівником Закладу, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між ним і працівником.
- 2.3. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачаються умовами укладеного ним з Роботодавцем трудового договору і затверджуються у формі посадової інструкції.
- 2.4. Кожен працівник підприємства зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, чесно і сумлінно працювати, дотримуватися дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Закладу.
- 2.5. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації закладу та при скороченні чисельності штату. У цих випадках про майбутнє звільнення вони

попереджаються Роботодавцем персонально не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, вакантних посад, а також у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи працівник працевлаштовується самостійно.

- 2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі;
- 2.7. Роботодавець зобов'язаний уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:
  - 2.7.1. порушення принципу рівності прав і можливостей;
  - 2.7.2. прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.
- 2.8. До початку роботи працівника роботодавець зобов'язаний роз'яснити йому права та обов'язки, а також проінформувати про:
  - 2.8.1. умови праці;
  - 2.8.2. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я;
  - 2.8.3. права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.9. Роботодавець сприяє безперервному професійному розвитку медпрацівників а також створенню в трудовому колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
- 2.10. Роботодавець визначає внутрішній розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, запобігає виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, забезпечує розв'язання конфліктів, якщо такі все ж виникли, згідно чинного законодавства України.
- 2.11. Роботодавець повинен забезпечити працівників службовим приміщенням, обладнаним для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийму їжі.
- 2.12. Роботодавець зобов'язаний сприяти у призначенні пенсійних виплат працівникам за вислугу років та за віком.

### РОЗДІЛ 3.

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

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України у відповідності з штатним розписом, затвердженим директором Закладу.
- 3.2. Оплата праці здійснюється за тарифною системою, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик (довідники).
- 3.3. Конкретні розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників встановлюються в межах наявності коштів на оплату праці в відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складності і умовам виконуваної ними роботи. При цьому тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути менше



- установленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати (Додаток 4).
- 3.4. Виплата заробітної плати основним працівникам провадиться регулярно в робочі дні два рази в місяць з проміжком між виплатами не більше 16 днів: до 7-го та до 22-го числа кожного місяця, а у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ч.1,2 ст. 115 КЗпП; лист Міністерства соціальної політики України від 23.07.18 № 1305/0/101-18/28).
  - 3.5. Заробітна плата працівникам за весь час чергової відпустки виплачується до початку відпустки. (ч. 5 ст. 115 КЗпП; ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
  - 3.6. Нараховування заробітної плати працівникам, за першу половину місяця (аванс):
    - усім працівникам за фактично відпрацьований час;
    - зовнішнім сумісникам - фіксовану суму, а саме 60% окладу згідно діючого штатного розкладу;
    - працівникам відсутнім з поважної причини ( щорічна чергова відпустка, відпустка за свій рахунок, лікарняний та інше) за фактично відпрацьований час;
  - 3.7. Нараховування заробітної плати працівникам за місяць здійснюється згідно таблиця обліку використання робочого часу, за фактично відпрацьований час .
  - 3.8. Сторони домовилися встановити мінімальну заробітну плату в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою.
  - 3.9. Звіти про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
  - 3.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по оплаті праці.
  - 3.11. При укладенні трудового договору Работодавець або уповноважений ним орган доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
  - 3.12. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.
  - 3.13. Положення про систему оплати праці наведено в додатках до даного договору (Додаток 1).
  - 3.14. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі (ст. 73 КЗпП). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022.
  - 3.15. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).
  - 3.16. Сестрам медичним молодшим встановлена доплата 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікувальних засобів (Додаток 5);
  - 3.17. Середній заробіток зберігається за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).
  - 3.18. Питання в частині організації, оплати і охорони праці вирішуються дотримуючись Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів України.

## РОЗДІЛ 4.

### ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

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

## РОЗДІЛ 5.

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані дотримуватися всі працівники:
  - З понеділка по п'ятницю:
    - Початок роботи 09:00
    - Закінчення роботи 18:00
  - В суботу та неділю:
    - Початок роботи 09:00
    - Закінчення роботи 17:00
  - Перерви для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45

Вихідні дні: вихідний день надається згідно графіка роботи працівника в відповідності режиму роботи Закладу.
- 5.2. Під час складання графіка роботи (змінності) Роботодавець враховує інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.
- 5.3. У Закладі діють наступні режими праці:
  - 40 годинний робочий тиждень – для керівника Закладу, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів, головних фахівців (головних медичних сестер тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці).
  - 38,5 годинний робочий тиждень – для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладу з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
  - 33 годинний робочий тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.
- 5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

- 5.5. Зміни тривалості робочого дня (тижня) Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу.
- 5.6. Про понаднормові роботи працівники закладу повинні бути повідомлені не менше ніж за одну добу до початку такої роботи.
- 5.7. Працівники закладу за погодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.
- 5.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить не менше 24 календарних днів.
- 5.9. За час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток (ст.74 КЗпП України), що є найважливішою гарантією використання відпустки за призначенням, тобто для відпочинку
- 5.10. У відповідності зі ст.40 КЗпП звільнення працівника з ініціативи Роботодавця під час перебування його в щорічній відпустці не допускається, за винятком випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації. Забороняється в цей період і переведення на іншу роботу. Але сам працівник у праві під час відпустки подати заяву про звільнення за власним бажанням і розірвати трудовий договір.
- 5.11. Право на відпустку не може бути обмежено, скасовано або втрачено в період роботи. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП).
- 5.12. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП).
- 5.13. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст.83 КЗпП).
- 5.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік..
- 5.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем або уповноваженим ним органом в термін до 05 січня поточного року (лист Мінсоцполітики від 25.08.2015 року № 475/13/116-15) для чого цей графік не пізніше 25 грудня попереднього року надається йому на затвердження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.16. Роботодавець може переносити працівнику щорічну відпустку на інший період, згідно законодавства.
- 5.17. Роботодавець може відкликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою і в випадках, передбачених законодавством.
- 5.18. Роботодавець може надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених діючим законодавством.
- 5.19. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи в перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються, зокрема, сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- 5.20. 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).
- 5.21. Працівники-сумісники мають право не лише на щорічну основну відпустку, а й на інші види відпусток, зокрема, на:
- додаткову соціальну відпустку для працівників, які мають 2 і більше дітей;
  - відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустку без збереження заробітної плати.
- 5.22. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі усиновлення двох і більше дітей), без урахування святкових і неробочих днів у мирний час (ст. 73 КЗпП), працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.
- 5.23. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, із збереженням за ним середнього заробітку, після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).
- 5.24. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Закладом.
- 5.25. Сторони спільно вирішують питання:
- встановлення робочого часу, здійснюють контроль дотримання законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в вихідні, святкові і неробочі дні;
  - розробки правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2);
  - про залучення до відповідальності працівників, що порушують нормативні акти з охорони праці.
- 5.26. Всім працівникам забороняється без дозволу Роботодавця або уповноваженого ним органу знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, з причин не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також запрошувати та/або допускати у приміщення сторонніх осіб.

## РОЗДІЛ 6.

### ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Трудові відносини між Роботодавцем і працівниками Закладу будуються на основі діючого законодавства України, Колективного договору і трудового договору (контракту).
- 6.2. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представниками трудового колективу Закладу.
- 6.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.
- 6.4. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
  - 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
  - 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Закладі;

- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від роботи;
  - 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
  - 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
  - 7) працівникам, які дістали в Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
  - 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
  - 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
  - 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
  - 11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.
- 6.5. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.
  - 6.6. Роботодавець зобов'язаний не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць Закладу.
  - 6.7. Роботодавець повинен приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно – правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.
  - 6.8. Не допускається в Закладі масове вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).  
Масовим вивільненням для підприємств з різною чисельністю працівників є вивільнення разове або протягом:
    - 1) одного місяця —
 

на підприємстві чисельністю від 20 до 100 осіб	≥ 10 працівників
від 101 до 300	≥ 10% працівників
від 301 до 1000	≥ 30 працівників
від 1001 і більше	≥ 3% працівників
    - 2) трьох місяців — ≥20% працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

## РОЗДІЛ 7.

### УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних

- процесів, механізмів та інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.
- 7.2. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
  - 7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).
  - 7.4. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.
  - 7.5. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.
  - 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 попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
  - 7.7. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.
  - 7.8. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.
  - 7.9. До працівників можуть застосовуватися заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
  - 7.10. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.
  - 7.11. Роботодавець зобов'язується:
    - 7.11.1. Розробити, за погодженням із трудовим колективом, і забезпечити виконання Комплексних заходів (Додаток 3) щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;
    - 7.11.2. При укладенні трудового договору (контракту) проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- 7.11.3. Забезпечити згідно з Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 7.11.4. Забезпечити безпечні умов праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів та інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці;
- 7.11.5. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань і аварій на виробництві;
- 7.11.6. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків та професійних захворювань і аварій на виробництві;
- 7.11.7. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці, з ініціативи роботодавця, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці.
- 7.11.8. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;
- 7.11.9. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження медичних оглядів;
- 7.11.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їхнього технічного стану.
- 7.11.11. Виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали, на придбання спецодягу, спецвзуття, мийних та гігієнічних засобів та інших засобів індивідуального захисту працівників;
- 7.11.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживання заходів до усунення причин захворюваності;
- 7.11.13. Для осіб з інвалідністю створювати 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, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.
- 7.12. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці згідно зі своїми функціональними обов'язками, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

- 8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичних оглядів, для явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
- 8.2. Перераховувати в повному обсязі єдиний соціальний внесок. Підставою для оплати потерпілому витрат на проведення професійної реабілітації, оплати соціальних послуг, а також для здійснення страхових виплат є акт розслідування нещасного

- випадку або акт розслідування професійного захворювання (отруєння) за встановленими формами.
- 8.3. Забезпечити збереження архівної документації, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, надання пільг та компенсацій, визначених законодавством.
- 8.4. При наявності коштів за рахунок підприємства Роботодавець (уповноважений ним орган) може виділяти матеріальну допомогу:
- при народженні дитини - 3000,00 грн.;
  - на проведення весілля, поховання, лікування - 2000,00 грн.

## РОЗДІЛ 9.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством;
- 9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

### Підписи Сторін



Директор  
ТОВ «ВЗГЛЯД» МЦ»

Лариса ВОЛОШИНА

27 січня 2025 року

Представник трудового колективу  
ТОВ «ВЗГЛЯД» МЦ»

Світлана СТЕПАНЕНКО

27 січня 2025 року



**Додаток № 1**  
**до колективного договору**  
**від 27.01.2025 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці**

**I. Загальні положення та визначення**

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

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

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

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

Визначення:

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

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

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

**II. Порядок оплати праці працівників Підприємства**

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

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

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

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

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

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

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну

участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

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

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Сестрам медичним молодшим встановлена доплата 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікувальних засобів.

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1 ст.115 КЗпП України).

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

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

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

2.12.1. Штатний розклад Підприємства;

2.12.2. Табелі обліку робочого часу;

2.12.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання інформації щодо заробітної плати на вимогу працівника.

Від Роботодавця


Директор ТОВ «Взгляд»  
медичний центр»



Лариса ВОЛОШИНА

Від трудового колективу

Представник трудового  
колективу ТОВ «Взгляд»  
медичний центр»



Світлана СТЕПАНЕНКО

Додаток № 2  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

СХВАЛЕНО:

Протоколом № 01/01 від «15» січня 2024 р.  
Зборів трудового колективу ТОВ «ВЗГЛЯД»  
МЦ»

в особі обраного представника  
Світлана СТЕПАНЕНКО



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених

законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у МЦ.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, РНОКПП, трудову книжку (у разі наявності), а також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

7. Укладення трудового договору 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.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором Директор МЦ, або уповноважена ним особа зобов'язані:

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

9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному чиним законодавством.

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

На вимогу працівника МЦ зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк попередивши про це керівництво МЦ письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора МЦ, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені чиним законодавством, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва МЦ, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна МЦ, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці а також на території МЦ; держати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту у передбачених законом випадках;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку МЦ, інструкціями з охорони праці іншими локальними актами;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з керівництвом МЦ у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ МЦ**

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

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умовами праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і роботи;
- створювати умови для забезпечення високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати нові технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з оптимальними затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення нормування витрат енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, своєчасного підведення підсумків підвищення ролі морального та матеріального стимулювання праці, вирішення питань про заохочення найкращих працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти технічній творчості колективу;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх знань;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- забезпечувати збереження біометричних персональних даних працівників, накласти заборону на фото, відео та аудіо зйомку на робочих місцях без згоди працівників.
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

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

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

З понеділка по п'ятницю:

- Початок роботи 09.00
- Закінчення роботи 19.00

В суботу та неділя:

- Початок роботи 09.00
- Закінчення роботи 17.00

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45

Вихідні дні: вихідний день надається згідно графіка роботи працівника в відповідності режиму роботи закладу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом до 05 січня поточного року 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 25 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

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

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

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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



- 1) догана;
- 2) звільнення.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором МЦ за погодженням з Медичним Директором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Від Роботодавця

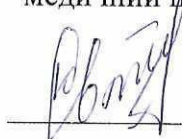
Директор ТОВ «Взгляд»  
медичний центр»



Лариса ВОЛОШИНА

Від трудового колективу

Представник трудового  
колективу ТОВ «Взгляд»  
медичний центр»



Світлана СТЕПАНЕНКО

Додаток № 3  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
МЕДИЧНОГО ЦЕНТРУ «ВІЗІУМ  
офтальмологічний центр»  
ТОВ «Взгляд» медичний центр»  
Лариса ВОЛОШИНА

Введено в дію наказом  
від 01 жовтня 2024р. № 21-оп

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2025р.**

№ з/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість, тис. грн	Термін виконання	Відповідальний	Джерело фінансування
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямки охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у навчальних центрах згідно графіку	10,0	3 квартал	Інженер з охорони праці	Власні кошти
2	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	10,0	I квартал	Інженер з охорони праці	Власні кошти
3	Забезпечити працівників відповідних професій спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно нормативів	20,0	I квартал	Інженер з охорони праці	Власні кошти
4	Забезпечення	50,0	постійно	Інженер з	Власні

	безкоштовними мийними засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла			охорони праці	кошти
	Забезпечення аптечками першої медичної допомоги та їх поповнення (за необхідністю)	15,0	постійно	Сестра медична старша	Власні кошти
5	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядка, технічне обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	20,0	постійно	Інженер з охорони праці	Власні кошти
6	Проведення вимірів: перехідного опору магістралей і обладнання, вимірювання опору ізоляції кабельних ліній та електрообладнання, вимірювання повного опору «петля фаза-нуль»	10,0	3 квартал	Інженер з охорони праці	Власні кошти
7	Проведення технічного обслуговування вентиляційних систем	30,0	4 квартал	Інженер з охорони праці	Власні кошти

Інженер з охорони праці

  
Світлана ДОРОШЕНКО

Погоджено:

Уповноважена найманими працівниками  
особа з питань охорони праці

  
Світлана СТЕПАНЕНКО

Додаток № 5  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

**Перелік працівників,  
які використовують у роботі дезінфікувальних засоби,  
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів**

№ з/п	Посада, професія	Структурний підрозділ	Розмір допла %
I.	Молодша медична сестра	Лікувально – діагностичне відділення  Адміністративно – господарський підрозділ  Операційний блок	10

**Перелік професій і посад  
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації місця
1	Лікар	Шапочка мед. захисна	Одноразові ЗІ
2	Сестра медична	Маска мед.	
3	Сестра медична молодша	Халат захисний	
4	Сестра медична операційна	Рукавички нітрилові Бахіли захисні	
		Окуляри захисні Взуття закритого типу, що піддається дезінфекції	Багаторазові ЗІ
5	Аміністратор	Маска мед.	Одноразові ЗІ

**Перелік професій та посад  
працівників, яким безкоштовно надають мийні та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	К-сть мийного засобу	Назва знешкоджувального засобу	К-сть знешкоджувального засобу
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	«Мані Софт» - миючий лосьон	1,5 мл на одну гіг.обр –ку рук	1.«Скінман Софт» 2. «Скінман Софт Протект» 3. «Скінман Фом» 4. «АХД 2000експрес» 5.«Стерилліум гель»	3 мл на одну гіг.обр-ку рук

Розробила:  
Медична сестра старша

 Світлана ІВАЩЕНКО

Додаток № 6  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

Перелік осіб,  
відповідальних за виконання  
норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Представник трудового колективу
2	Трудові відносини	постійно	Директор Представник трудового колективу
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Представник трудового колективу Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор Представник трудового колективу
5	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Представник трудового колективу
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Медичний директор Представник трудового колективу
7	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Представник трудового колективу

Директор



Лариса ВОЛОШИНА

Додаток № 7  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

**Протокол про схвалено колективного договору**  
**ПРОТОКОЛ № 01/01**

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Взгляд» Медичний центр”  
«МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ВІЗІУМ» ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»

м. Дніпро

«27» січня 2025 р.

Присутні:

1. Волошина Л.П. - директор
2. Кухаренко В.В. – заступник директора
3. Спіфанова К.Ю. – заступник директора з загальних питань
4. Мигловець А.О. – начальник відділу збуту
5. Присяжнюк І.О. – головний бухгалтер
6. Любченко І.В. - заступник головного бухгалтера
7. Степаненко С.І. – інспектор з кадрів
8. Зибіна Д.О. – юрист
9. Лопатко М.А. - адміністратор
10. Росарио Поланко О.П. - адміністратор
11. Корж А.А. – адміністратор
12. Грубнік С.І. – інженер
13. Дорошенко С.А. – інженер з охорони праці
14. Кравченко О.В. – медичний директор
15. Турлюн-Матюха О.С. – завідувач офтальмологічним лікувально -діагностичним відділенням
16. Боброва О.М. – завідувач офтальмологічним операційним блоком
17. Лаврова Г.І. – лікар анестезіолог
18. Чернецький Ю.В. – лікар - офтальмолог
19. Чернецький Р.В. – лікар – офтальмолог
20. Івченко І.В. – лікар – офтальмолог дитячий
21. Грицюк К.С. – лікар-офтальмолог
22. Харченко К.О. – лікар – офтальмолог
23. Нежиденко А.В. – лікар – офтальмолог
24. Селедцова Т.В. – лікар – офтальмолог
25. Звіадаурі Ю.І. – лікар – офтальмолог
26. Кулібаба Є.В. – лікар – офтальмолог
27. Хурденко А.В. – лікар – офтальмолог дитячий
28. Біла Е.Ю. – лікар-офтальмолог
29. Глушич О.О. – старша сестра медична
30. Іващенко С.П. – старша сестра медична
31. Ніконова О.І. – сестра медична
32. Явкун Ю.В. – сестра медична
33. Тарасюк Г.С. – сестра медична
34. Воробйова А.В. – сестра медична
35. Туріцина С.С. – молодша медична сестра
36. Сухова О.І. – молодша медична сестра
37. Тарасенко С.А. – молодша медична сестра
38. Листопад С.В. – молодша медична сестра

### Відсутні

1. Мамонова Ю.В. – адміністратор
2. Ворновицькій С.В. – комендант
3. Проценко О.М. – молодша медична сестра

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „Взгляд” Медичний центр” «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ВІЗІУМ» ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР» (далі Товариство) є правомочним.

### Порядок денний:

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

### По першому питанню порядку денного:

#### СЛУХАЛИ:

Турлюн-Матюха О.С., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

- «ЗА» – сорок один голос;  
«ПРОТИ» – немає;  
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

### По другому питанню порядку денного:

#### СЛУХАЛИ:

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

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

- «ЗА» – сорок один голос;  
«ПРОТИ» – немає;  
«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

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

Від імені дирекції: Директор

Від імені Трудового колективу:



Лариса ВОЛОШИНА

Світлана СТЕПАНЕНКО

Додаток № 8  
до колективного договору  
від 27.01.2025 р.

**Витяг з протоколу № 01/01**  
**Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Взгляд» Медичний центр”**  
**«МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ВІЗІУМ» ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»**

м. Дніпро

«27» січня 2025 р.

Присутні: 38 чол.

Відсутні: 3 чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „Взгляд” Медичний центр” «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ВІЗІУМ» ОФТАЛЬМОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР» (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

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

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Турлюн-Матюха О.С., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – тридцять вісім голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.



По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

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

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – тридцять вісім голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

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

Від імені дирекції: Директор

Від імені Трудового колективу:



**Лариса ВОЛОШИНА**

**Світлана СТЕПАНЕНКО**

