

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»**

на 2024 -2029 роки

Схвалений
протоколом загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
від 15.07.2024 № 2

Житомир – 2024

Цей Колективний договір (надалі Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Господарського Кодексу, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки» та інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного Договору є:

- Представник власника ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», в особі директора Борщівського Віктора Михайловича (надалі іменується «Роботодавець»), що представляє інтереси власників підприємства.
- Голова ради трудового колективу, що обраний відповідно до Протоколу №1 від 18.03.2024 на загальних зборах, в особі Запорізької Юлії Юріївни (надалі іменується «Представницький орган»), що представляє інтереси працівників підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Заборонена будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Сторони визначають даний Договір нормативним актом, на базі якого будуть вирішуватися і регулюватися всі соціально-економічні, трудові і виробничі відносини на підприємстві в період його дії.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як ті, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» й обов'язкові як для власника та його керівного персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.6. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працюючі в ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», включаючи управлінський персонал, а також новоприйняті працівники.

1.7. Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє доти, доки Сторони не підпишуть новий або не передивляться чинний.

1.8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

- 1.9. Дійсний Договір зберігає силу у випадку зміни складу та структури підприємства, а у випадку зміни назви підприємства та у випадку реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну діючого Договору.
- 1.10. Сторони за невиконання зобов'язань по Договору несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.
- 1.11. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.
- 1.12. Договір укладено на п'ять років. Він набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє, у всякому разі, до укладення нового Договору.
- 1.13. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

2. Організація виробництва і праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Роботодавець та Представницький орган зобов'язуються вживати заходів для підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку та здійснення цілей, визначених Статутом підприємства.
- 2.2. Роботодавець зобов'язується:
 - визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці,
 - роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, ознайомити з цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Представницький орган зобов'язується:
 - сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку,
 - консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.
- 2.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати між собою всі акти ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» з питань організації виробництва і праці,
 - запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.,
 - забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.5. Робітник має право реалізувати свої можливості продуктивної і творчої роботи шляхом укладення трудового договору.
- 2.6. Будь-який трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.
- 2.7. При укладенні трудового договору може мати місце обумовлений за згодою сторін випробувальний термін із метою перевірки відповідності робітника роботі, що йому доручається.
- 2.8. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 2.9. Виконання працівником іншої трудової функції можливо тільки у відповідності до

- чинного законодавства, лише у разі негайної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.
- 2.10. Кожен робітник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.11. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 2.12. Розірвання трудового договору можливо з усіх підстав, передбачених у Кодексі законів про працю України.
- 2.13. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» у випадку змін в організації діяльності, або при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець має надати працівникові іншу роботу, з урахуванням його спеціальності, кваліфікації, трудового досвіду і стану здоров'я, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата і компенсація за невикористану щорічну відпустку у сумі, належної до виплати на день звільнення, та вихідна допомога у розмірі не нижче середньомісячної заробітної плати.
- 2.14. Працівники ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» діяльність яких пов'язана з товарно-матеріальними цінностями, заключенням договорів, тощо, проходять дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні). До таких осіб відносяться працівники, які займають посади: директор підприємства, заступник директора з адміністративно-господарських питань, начальник відділу маркетингу, начальник відділу продаж, головний бухгалтер, бухгалтер, касир, начальник економічного відділу, економіст, начальник відділу персоналу, менеджер з персоналу, медичний директор, заступник медичного директора з медсестринства, сестра медична старша, фармацевт. Перелік посад, які проходять дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) не є вичерпним. За ініціативою роботодавця, будь-який працівник ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» може пройти відповідне дослідження, про що керівником підприємства, або особою, яка виконує обов'язки, видається відповідний наказ. Дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) стосовно працівників та їх періодичність встановлюються за ініціативою роботодавця. Перед проведенням дослідження із застосуванням поліграфа (детектора брехні) працівника, останній зобов'язується підписати заяву про надання добровільної згоди на проведення дослідження із застосуванням поліграфа або ж надати письмове обґрунтування власної відмови проходити таке дослідження. Умотивованими підставами щодо відмови у наданні добровільної згоди на проведення дослідження із застосуванням поліграфа можуть виступати: перебування в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння (якщо буде така заява – вже виникає підстава для звільнення працівника за п.7) статті 40 КЗпП за перебування на робочому місці в стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння); гострий період соматичних та психічних захворювань, підтверджений наданням відповідної медичної довідки; гострий больовий

зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник повідомляється перед виплатою зазначених сум.

- 3.17. При вирішенні інших питань оплати праці власник або уповноважений ним орган керується положеннями статей 94 - 117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Робітникам даються гарантії, компенсації і пільги, передбачені статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.
- 4.2. За умови наявності необхідних коштів, Работодавець може сплачувати, за рахунок підприємства, повну або часткову вартість путівок на відпочинок і лікування до лікувально-оздоровчих закладів та закладів відпочинку для працівників і членів їх родин.
- 4.3. Работодавець за власний кошт організовує та здійснює щорічні та періодичні медогляди працівників.
- 4.4. За згодою власників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», роботодавець може сплачувати, за рахунок коштів підприємства, повну або часткову вартість обстеження та/або лікування працівників підприємства та членів їх родин.
- 4.5. За згодою власників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», роботодавець може сплачувати за рахунок коштів підприємства, повну або часткову вартість наступних заходів:
- навчання працівників;
 - навчання з відривом від виробництва з метою підвищення кваліфікації, набуття нової професії;
 - участь у семінарах, конференціях, симпозиумах, тренінгах та інших заходах.
- 4.6. На особисті потреби працівників може виділятися за плату службовий транспорт підприємства.
- 4.7. Работодавець здійснює вищезазначені заходи матеріального заохочення до працівників на свій розсуд, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства.

5. Робочий час та час відпочинку

При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену чинним законодавством. Тривалість робочого часу встановлюється по п'ятиденному робочому тижню з двома вихідними днями на тиждень, а в окремих випадках, для окремих працівників, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним – по шестиденному робочому тижню з одним вихідним днем.

- 5.1. Режим роботи, зокрема, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви на обід передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).
- 5.2. Для працівників підприємства (крім адміністративних працівників) встановлюється гнучкий режим робочого часу. Режим роботи працівників медичного центру регулюється графіками роботи, що складаються сестрою медичною старшою, затверджуються медичним директором і завчасно доводяться до відома працівників.
- 5.3. Для лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою встановлюється скорочений робочий час:
- для лікарів – 6 год. 36хв.,
 - для молодших спеціалістів з медичною освітою – 7 год. 42хв.,

- обідня перерва – 30хв.
- 5.4. На прохання працівника йому може бути встановлений неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.
 - 5.5. Вихідні дні надаються відповідно до графіка виходу на роботу. Залучати робітників до роботи у вихідні (неробочі) дні дозволяється тільки як виняток за узгодженням із представницьким органом трудового колективу.
 - 5.6. Використання робочого часу та відпочинку здійснювати відповідно до статей 50 - 84 КЗпП України, норм тривалості робочого часу на поточний рік.
 - 5.7. Компенсація за роботу у святковий або неробочий день, у нічні години праці проводиться у відповідності до чинного законодавства.
 - 5.8. Святковими і неробочими днями є дні, встановлені згідно ст.73 КЗпП України.
 - 5.9. Якщо святковий або неробочий день припадає на вихідний день, то наступний за ним робочий день буде неробочим.
 - 5.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють на умовах повного робочого тижня, скорочується на одну годину.
 - 5.11. Всі види відпусток надаються робітникам у відповідності до Закону України «Про відпустки» та графіку відпусток на підставі заяви працівника. Працівники підприємства гарантовано отримують всі види відпусток, передбачені чинним законодавством.
 - 5.12. Особам, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС і мають належно підтверджений статус, надаються щорічні відпустки, згідно п.22 ст. 20 і ст. 21 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
 - 5.13. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці тривалістю 2 календарні дні окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням:
 - медичному директору;
 - заступникам медичного директора;
 - завідувачам відділень медичних центрів;
 - лікарям, цитоморфологам;
 - молодшим спеціалістам з медичною освітою.
 - 5.14. Відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 7 календарні дні окремим категоріям працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів:
 - лікарю-рентгенологу;
 - рентгенолаборанту.
 - 5.15. Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи надається робітникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - у будь-який час відповідного робочого року. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону України «Про відпустки».
 - 5.16. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників становить не менш як 24 календарних дні.
 - 5.17. Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням з представницьким органом трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного робітника, а також окремі норми законодавства України.
 - 5.18. Особам, які одружуються, надається додаткова оплачувана відпустка на 1 робочий день.
 - 5.19. З родинних обставин і інших поважних причин, робітникам за їхніми заявами, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати в порядку та

- тривалістю, що визначені ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 5.20. Всі робітники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись на території підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, і не запрошувати на територію підприємства сторонніх осіб.

6. Охорона праці

- 6.1. Роботодавець повинен забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці.
- 6.2. Основні комплексні заходи щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям наведені в Угоді по охороні праці працівників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ» (Додаток 3).
- 6.3. При укладенні трудового договору роботодавець інформує працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 6.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Працівники зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника, або роботодавця. За період простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (2/3 тарифної ставки).
- 6.5. Роботодавець зобов'язаний приймати всілякі міри для полегшення й оздоровлення умов праці робітників. Робітники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (Додаток 4).
- 6.6. Роботодавець за власні кошти організовує періодичні медичні огляди працівників. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Роботодавець, на прохання працівника або за власної ініціативи, має право організувати позачергове медичне обстеження, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 6.7. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 6.8. Роботодавець зобов'язується забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також змиваючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм. Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття. Категорії працівників, які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (категорії працівників, які забезпечуються засобами індивідуального захисту наведені в Додатку 5 до колективного договору).
- 6.9. Роботодавець забезпечує відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних

- випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.10. Работодавець зобов'язаний відшкодувати робітникам фізичну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону «Про охорону праці». Правилами відшкодування власником підприємства, установи та організації (уповноваженим ним органом) шкоди, заподіяної робітнику ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, затверджені постановою Кабінету Міністрів України № 472 від 23 червня 1993 р., іншими законодавчими актами України, даним колективним договором.
 - 6.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
 - 6.12. Работодавець зобов'язується створювати умови праці для інвалідів відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.
 - 6.13. Работодавець зобов'язується проводити спільно з представницьким органом трудового колективу, своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві.
За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складаються акти за встановленими формами.
Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем
 - 6.14. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці власник (уповноважений ним орган) і робітники керуються положенням Закону України «Про охорону праці» та даним Договором.

7. Гарантії діяльності трудового колективу та його представницьких органів

- 7.1. Работодавець гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 7.2. Работодавець виділяє приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт для забезпечення діяльності представницьких органів трудового колективу – Ради трудового колективу за Комісією по трудових спорах.
- 7.3. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього договору.
- 7.4. Робітники підприємства через загальні збори трудового колективу можуть вносити пропозиції по поліпшенню роботи на підприємстві, а також із питань соціально-культурного і побутового обслуговування робітників.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

- 8.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства.
- 8.2. Особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

- 8.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і робітники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника будуть вимагатись письмові пояснення.
- 8.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення, звернувшись в комісію по трудових спорах, що діє на підприємстві.
- 8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9. Заключні положення

- 9.1. Зміни і доповнення до цього Договору впродовж терміну його дії можуть вноситися при взаємній згоді сторін.
- 9.2. Умови даного Договору обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства, а також Власником або уповноваженим ним органом.
- 9.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 9.4. Сторони, що підписали даний Договір, не менше 2-х разів на рік звітують про його виконання.
- 9.5. Цей Договір складений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Підписали:

Директор
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»


Віктор БОРЖИВСЬКИЙ

15.04.2024



Голова ради трудового колективу
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»


Юлія ЗАПОРІЖСЬКА

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
ТОВ "ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ"**

Додаток 1
до колективного договору
ТОВ ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ" на 2024-2029рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Штат в кількості 47,5 штатних одиниць
та фонд оплати праці 687125 грн.

Директор *Віктор БОРЩІВСЬКИЙ*

01 липня 2024р.

№ п/п	Найменування посади	Код за КП	КОД ЗКППТР	Посадовий оклад, грн.	Кількість штатних одиниць	фонд оплати праці, грн.	Примітки
1	Директор підприємства	1210.1	-	25100,00	0,25	6275,00	
2	Адміністратор	4222	20062	14700,00	2	29400,00	
3	Головний бухгалтер	1231	20656	15200,00	0,25	3800,00	
4	Бухгалтер	2411.2	20281	14300,00	1	14300,00	
5	Інженер з охорони праці	2149.2	-	14600,00	0,25	3650,00	
6	Менеджер з персоналу	1477.1	-	14200,00	0,25	3550,00	
Інформаційний центр							
1	Начальник інформаційного центру	1229.7	-	15200,00	1	15200,00	
2	Фахівець інформаційного центру	3439	24771	14200,00	3	42600,00	
Медичний центр							
1	Медичний директор	1210.1	-	19200,00	0,25	4800,00	
2	Завдувач хірургічним відділенням	1229.5	-	17700,00	0,25	4425,00	
3	Завідувач блоком анестезіології та інтенсивної терапії	1229.5	-	17700,00	0,25	4425,00	
4	Лікар-анестезіолог	2221.2	-	17200,00	2	34400,00	
5	Лікар-акушер-гінеколог	2221.2	20314	17200,00	0,25	4300,00	
6	Лікар-гінеколог-онколог	2221.2	-	17200,00	0,25	4300,00	
7	Лікар-онколог	2221.2	-	17200,00	1	17200,00	
8	Лікар-отоларинголог	2221.2	20380	17200,00	0,25	4300,00	
9	Лікар-хірург	2221.2	20517	17200,00	3	51600,00	
10	Лікар-хірург-онколог	2221.2	-	17200,00	5	86000,00	
11	Сестра медична старша	3231	24713	15200,00	1	15200,00	
12	Сестра медична (брат медичний)	3231	24713	13100,00	8	104800,00	
13	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	3231	24713	13100,00	5	65500,00	
14	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	3231	24716	13100,00	4	52400,00	
15	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4131	-	13100,00	1	13100,00	
16	Молодша медична сестра	5132	-	12700,00	8	101600,00	
ВСЬОГО:					47,50	687125,00	

Статистично:
Голова ради трудового колективу
ТОВ "Перша приватна хірургія"
Зоя Заторієвська Ю.

Додаток 2

до колективного договору
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
на 2024 – 2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

**протокол загальних зборів трудового
колективу ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА
ХІРУРГІЯ»**

від 02.07.2024 №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, ст. 142 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між власником або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець) і працівниками та сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених чинним законодавством, і Колективним договором підприємства.
- 1.4. Роботодавець створює умови, що повинні допомогти попередити виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів між роботодавцем та працівниками, а також трудових спорів в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечує розв'язання таких спорів на взаємовигідних умовах.
- 1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання для всіх працівників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ».

2. Прийняття, переведення та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з роботодавцем, відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. При прийнятті на роботу в обов'язковому порядку роботодавець зобов'язаний вимагати, а особа, що поступає на роботу, повинна надати такі документи:
 - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - картку фізичної особи – платника податків (ідентифікаційний номер);
 - трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
 - військово-обліковий документ;
 - та інші документи.Відповідно до Основ законодавства про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.
- 2.3. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під підпис. У наказі вказується найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України та до штатного розкладу та умови оплати праці.
- 2.5. Право приймати на роботу та звільняти з роботи, згідно статуту ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», має директор підприємства.

- 2.6. Для прийнятих працівників встановлюється наступні випробувальні терміни:
- адміністративно-керівний персонал, лікарі – не більше 3-х місяців;
 - інші працівники – не більше 2-х місяців;
 - робітники – не більше 1 місяця.
- Випробувальний термін не встановлюється для осіб, що перелічені в останньому абзаці ст. 26 КЗпП України, а також для інших осіб, для яких неможливо встановити випробувальний термін, згідно діючого законодавства.
- За час випробувального терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що передбачені чинним законодавством) та премії.
- 2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором, чи при переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - ознайомити з правилами збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації, правилами поведінки та знаходження на території підприємства.
- 2.8. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- 2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підстав, передбачених чинним законодавством.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України). Документом, що підтверджує таке попередження, є заява працівника.
- Після подання заяви про звільнення, працівник повинен отримати у відділі кадрів обхідний листок і підписати у всіх вказаних в ньому керівників підрозділів, що підтвердить повний розрахунок з підприємством з боку працівника. Обхідний листок працівник повинен здати в відділ кадрів в день звільнення.
- Працівник має право змінити своє рішення про звільнення та залишитись працювати, про що він повинен попередити роботодавця письмово (заявою про відкликання заяви про звільнення) до закінчення двотижневого терміну.
- Після закінчення двотижневого терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець повинен в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з працівником повний розрахунок.
- Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.
- За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

День звільнення є останнім робочим днем.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на загальних підставах, передбачених чинним Законодавством України про працю. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи роботодавця здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівникові під розписку.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 3.1. Робочий час працівників визначається відповідно до Кодексу законів про працю та не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи встановлюються такі:

Режим роботи адміністративних працівників:

понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00

обідня перерва з 12:00 до 13:00

вихідні дні – субота, неділя

Для окремих категорій працівників (директор підприємства, головний бухгалтер, бухгалтер, адміністратор) встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем та наступним режимом роботи:

понеділок – п'ятниця з 8:00 до 16:00,

субота з 9:00 до 15:00

обідня перерва з 12:00 до 13:00

вихідний день – неділя

Режим роботи працівників медичного центру ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»:

понеділок – субота з 8:00 до 20:00

вихідний день – неділя

У разі проведення оперативних втручань у відділеннях медичного центру встановлюється цілодобове чергування медичного персоналу згідно заздалегідь складених та узгоджених графіків з дотриманням вимог ст.ст. 54, 55, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 65 КЗпП України.

В усіх структурних підрозділах (крім адміністративних працівників) встановлюється гнучкий графік роботи працівників з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством:

Для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для приймання їжі, визначається індивідуально графіками роботи (для лікарів – 6год.36хв., для молодших спеціалістів з медичною освітою – 7год.42хв., обідня перерва – 30хв).

Для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних сестер тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для приймання їжі, визначається графіками роботи.

Графіки роботи для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних сестер складаються сестрою медичною старшою, затверджуються медичним директором та завчасно доводяться до відома працівників.

Вищевказані працівники ознайомлюються з графіком роботи під підпис.

Графіки роботи складаються з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період, згідно наказу МОЗ «Про затвердження

норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 року № 319 та розміщуються в доступному для працівників місці.

Для працівників, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове, згідно наказу МОЗ «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 року № 204-о.

- 3.2. Для деяких категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу, згідно ст. 51 КЗпП України.
- 3.3. У зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення вихідні дні можуть надаватися у різні дні тижня по черзі кожному працівнику відповідно до затвердженого керівником графіка.
- 3.4. Кожні дві робочої години встановлюється перерва санітарно-гігієнічного призначення не більш 10 хвилин кожна за узгодженням з безпосереднім керівником.
- 3.5. Працівник повинен приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку роботи, для того, щоб переодягнутися, приготувати робоче місце та вчасно приступити до виконання своїх обов'язків.

Кожен працівник зобов'язаний по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку та чистоті, вимкнути всі електричні пристрої.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення роботи, а також час, який витрачається на приготування робочого місця до роботи (підготовка комп'ютера, касового апарата, кабінету лікаря та ін.) не входять в облік робочого часу.

- 3.6. У робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

- 3.7. Всі працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні. Для деяких категорій працівників передбачені щорічні відпустки більшої тривалості, відповідно до чинного законодавства. На час будь-якої відпустки за працівником зберігається місце роботи.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, складеним з урахуванням побажань працівників та інтересів роботодавця: з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, як до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених чинним законодавством про працю та за згодою сторін.

4. Обов'язки та права працівників

4.1. Працівник зобов'язаний

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження роботодавця або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця,
- працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- прибувати на робоче місце і готуватися до виконання трудових обов'язків своєчасно, не пізніше, як за 15 хвилин до відкриття клініки;
- починати роботу відповідно діючому режиму робочого дня; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки,
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, пропагування, у

- тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством,
- під час відпочинку та прийому їжі, працівникам забороняється залишати робочі місця без попередження безпосереднього керівника;
 - проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - дбайливо ставитись до майна підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання товарно-матеріальних цінностей;
 - вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи, і негайно повідомляти роботодавця;
 - утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті;
 - поводитись етично по відношенню до інших працівників, знати і обов'язково виконувати «Стандарти клієнторієнтованої роботи співробітників»;
 - систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою відповідно професії і кваліфікації, згідно трудового договору;
- вимагати відповідних, безпечних і здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо покращення організації праці;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на строк, який вказано в медичному висновку.

5. Обов'язки і права роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- належним чином організувати роботу працівників, у відповідності з їх спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним з них робоче місце, забезпечити справний стан обладнання, здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури обслуговування клієнтів;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних підсумках роботи, пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливе, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці. Видавати заробітну плату у термін, встановлений Кодексом законів про працю України та

- колективним договором підприємства;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням,
 - забезпечувати суворе дотримання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. В разі наявності підстав застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
 - неухильно дотримуватися 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; техніки безпеки, санітарним нормам і правилам,
 - забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів для притягнення порушників дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування клієнтів, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більш, ніж три години впродовж робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- появлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення (п.8 ст. 40 КЗпП України);

При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник підприємства враховує ступень важкості скоєного проступку і нанесену ним шкоду, обставини скоєння проступку та попередню роботу працівника.

Дисциплінарні стягнення накладаються керівником підприємства і оформлюються наказом по підприємству (про що повідомляють працівникові під підпис).

До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову давати пояснення повинен бути складений акт за підписом трьох інших працівників підприємства.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців від дня скоєння проступку. До зазначених строків не включається час провадження в кримінальній справі.

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

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 заохочення до працівника не застосовуються.

Правила підписали:

від Роботодавця:

Директор
ТОВ «ПЕРІЦА ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
Віктор БОРИШВСЬКИЙ



від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
ТОВ «ПЕРІЦА ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
Юлія ЗАПОРІЖСЬКА



21
Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради трудового колективу
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»

Юлія
«15» 07 2024
Юлія ЗАПОРІЖСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»

Віктор
Віктор БОРЩІВСЬКИЙ
2024



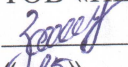
УГОДА
по охороні праці робітників
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»

№	Заходи по охороні праці	Строки виконання заходів	Відповідальний за виконання	Примітки
1	Проведення навчання техмінімуму по електро- та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	Згідно графіків на протязі робочого року	Інженер з охорони праці	
2	Забезпечення спецодягом	По мірі зношування	Сестра медична старша	
3	Оновлення аптечок	Щомісячно	Сестра медична старша	
4	Придбання або перезарядка вогнегасників	По закінченні строку експлуатації	Інженер з охорони праці	
5	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків протягом року	Сестра медична старша	

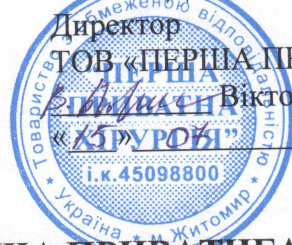
Додаток 4
до колективного договору
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради трудового колективу
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»


Юлія ЗАПОРІЖСЬКА
«15» 07 2024

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
Віктор БОРЦІВСЬКИЙ
«15» 07 2024

**Категорії працівників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ», які
повинні проходити
попередні (до початку роботи) та
періодичні (в процесі роботи)
медичні огляди**

1. Працівники всіх професій віком до 21 року
2. Лікарі
3. Молодші спеціалісти з медичною освітою
4. Молодший медичний персонал
5. Немедичний персонал

Додаток 5
до колективного договору
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖУЮ:

Голова ради трудового колективу
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»

Завва
«15» 07 2024
Юлія ЗАПОРІЖСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
Віктор БОРЩІВСЬКИЙ
2024



**Категорії працівників ТОВ «ПЕРША ПРИВАТНА ХІРУРГІЯ»
які забезпечуються спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування посад	Найменування санітарного одягу, санітарного взуття та санітарного приладдя	Кількість предметів на одного працівника, штук	Термін носіння, місяці
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, адміністратори, касири	Куртка бавовняна	2	12
		Брюки бавовняні	2	12
		Взуття	1	24
		Одноразові шапочки, рушники, маски, рукавички	1	Видаються щоденно