



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

18.07.23 № 36-1488
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«АЛЬФА МЕДИКА»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2028 рік зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3667/3180 від 18.07.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА



СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АЛЬФА МЕДИКА»
19 травня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АЛЬФА МЕДИКА»
на 2023 - 2028 роки**

ВСТУП

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика», директор Комісаренко Олеся Володимирівна, яка діє на підставі Статуту та протоколу загальних зборів засновників від 27 січня 2009 року № 1 (надалі – Власник), з однієї сторони, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика», в особі Голови зборів трудового колективу Тарасенко Віти Миколаївни, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу №2 від 19 травня 2023 року (надалі — Трудовий колектив), з іншої сторони, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі іменується Колективний договір) укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» (надалі – Товариство) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими, як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу товариства.

1.4. Жодна із Сторін цього Колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.5. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.6. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при укладанні Колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Зміни і доповнення в даний Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів і досягнення взаємної згоди.

Ці зміни та доповнення набирають сили після їх схвалення Зборами трудового колективу.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень у Колективний договір Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін із дня їхнього одержання іншою Стороною.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали даний Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. У випадку ліквідації Товариства даний Колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.11. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни Власників Товариства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.12. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору. Усі зобов'язання Власника щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм, забезпечуються відповідно до діючого законодавства і цього Колективного договору.

1.13. Кожен працюючий в закладі та щойно прийнятий співробітник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

1.14. Строк дії Колективного договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання Сторонами. Колективний договір діє до укладання нового договору.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Обов'язки Власника:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності трудової та професійної діяльності.

2.1.2. Забезпечити виконання затверджених показників фінансово-господарської діяльності Товариства.

2.1.3. Впровадити систему морального і матеріального стимулювання підвищення якості роботи та ефективності трудової та професійної діяльності.

2.1.4. Забезпечити контроль за дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Повідомити трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Товариства за 2 місяці.

2.2. Обов'язки трудового колективу:

2.2.1. Сумлінно, добросовісно і якісно виконувати всіма працівниками функціональні обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, графіку змінності, правил техніки безпеки, протипожежних заходів. На запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2.2. Здійснюючи свою трудову та професійну діяльність медичний персонал повинен дотримуватись встановлених чинним законодавством нормативів (стандартів) медичної практики, прийомів і методів діагностики і лікування, положень медичної етики та трудової дисципліни.

2.2.3. Дотримуватися правил експлуатації обладнання та інших професійних механізмів, використовувати засоби індивідуального захисту.

2.2.4. Дбайливо ставитись до майна Власника та використовувати надане йому у користування майно лише у службових цілях.

2.2.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, згідно норм чинного законодавства України.

2.2.6. Сприяти розвитку та ефективності професійної діяльності, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.7. Нессти відповідальність за якість виконаної роботи, санітарний стан обладнання та приміщень.

2.2.8. Здійснювати за допомогою представника трудового колективу систематичний контроль за своєчасним виконанням Трудового договору, докладати зусиль щодо усунення виявлених недоліків.

2.2.9. При порушенні Трудового договору, спірні питання вирішувати шляхом переговорів з Власником.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором. У випадку виникнення протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником, та посадовою інструкцією.

3.2.1. Власник повинен передбачити в трудовому договорі (контракті) або у посадовій інструкції функціональні обов'язки працівника та ознайомити його

із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової та професійної функцій.

3.2.2. Працівники медичного центру виконують свої трудові обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної 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 із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки, кваліфікаційного рівня працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, встановлених чинним законодавством нормативів (стандартів) медичної практики, прийомів і методів діагностики та лікування, положень медичної етики, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, на прохання Власника Товариства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.4. Кожний працівник зобов'язаний своєчасно без запізнення приходити на роботу, в період робочої зміни не залишати своє робоче місце (крім перерви на обід) без поважних причин, і не затримуватися в медичному закладі після закінчення робочої зміни без достатніх на те підстав.

Один раз на рік за рішенням Власника в товаристві може проводитись атестація всіх працівників на відповідність займаній посаді або виконуваній роботі. Про проведення атестації працівники повідомляються не пізніше ніж за один місяць. Оголошення про проведення атестації повинно бути вивішено в доступному місці.

3.5. Власник здійснює забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця.

3.6. Працівники можуть бути звільнені з Товариства у випадку змін організації виробництва і праці, скороченні численності штату, невідповідності кваліфікаційному рівню при виконанні обов'язків відповідно до профілю медичного центру та за інших підстав, передбачених чинним законодавством про працю України.

Безпідставне скорочення кількості працівників та робочих місць не допускається.

Про наступне вивільнення Власник персонально попереджає працівників не пізніше ніж за два місяці.

При звільненні працівника у випадку змін організації виробництва і праці, скороченні численності штату, невідповідності кваліфікаційному рівню при

виконанні обов'язків відповідно до профілю медичного центру, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за один місяць від дати звільнення.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Власник пропонує працівникові іншу роботу в товаристві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Власник доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) у розмірі двомісячного середнього заробітку.

3.7. Передбачається заповнення вільних місць в товаристві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

3.8. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

3.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від товариства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.10. Власник зобов'язується проводити заходи, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць з визначенням їх кількості.

3.11. Працівники Товариства за бажанням мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з Власником) з оплатою праці за відпрацьовані години.

3.12. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для (директора, заступників директора; начальників підрозділів, служб; провідних спеціалістів тощо).

4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Структура заробітної плати працівників Товариства складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, обсягів трудових та професійних обов'язків, обслуговування, посадовими обов'язками) і встановлюється у вигляді окладів. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

4.2. При прийнятті на роботу Власник доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.4. Власник зобов'язується здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів, затверджених у штатному розписі Товариства (Додаток 1). Директор самостійно визначає та затверджує штатний розпис Товариства та умови оплати праці працівників Товариства, а також несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам товариства.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс не пізніше 21-го числа та заробітна плата не пізніше 6-го числа поточного місяця. У випадку збігу дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Власника або уповноваженого ним органу.

4.7. При щомісячній виплаті заробітної плати працівникам повідомляється загальна сума заробітної плати з роз'ясненням по видах виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати. При звільненні працівника, власник або уповноважена ним особа, письмово повідомляє про нараховані належні йому суми.

4.8. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

4.9. Власник зобов'язується проводити індексацію заробітної плати працівникам товариства відповідно до чинних вимог законодавства.

4.10. У разі виникнення в товаристві заборгованості із виплати заробітної плати, Власник зобов'язується виплачувати компенсації працівникам втрати частини заробітної плати.

4.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.12. Власником встановлюються розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщенням професій (посад) тощо.

4.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу і окремих працівників у кінцевих результатах діяльності Товариства в залежності від фінансової можливості Товариства, Власник може встановлювати розміри надбавок і доплат до посадових окладів окремих працівників Товариства.

4.14. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.15. При фінансових можливостях та наявності прибутку Власник має право надати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;

- матеріальна допомога у разі тривалої хвороби рідних працівника або їх втрати;

- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі).

4.16. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженою особою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.17. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-ї години до 6-ї години ранку.

Робота у святковий, вихідний та неробочий день оплачується подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота у святковий або неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу;

- у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверху окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у світкові та неробочі дні.

4.18. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, крім подвійної оплати, йому може бути наданий інший день відпочинку, що не оплачується та є вихідним днем.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Установити 40-годинний робочий тиждень для працівників Товариства, а саме: директора, головного бухгалтера, головного фізичного терапевта, сестри медичної старшої, офіс-адміністратора, сестри медичної молодшої – прибиральниці.

5.2. Установити 38,5-годинний робочий тиждень для працівників Товариства, а саме: всіх лікарів, в тому числі фізичного терапевта, сестер медичних, сестри медичної – анестезист, масажиста.

5.3. Установити режим роботи – позмінний згідно з графіками змінності, які затверджуються директором закладу в залежності від об'єму роботи.

5.4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

5.5. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.6. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому графіками змінності, які затверджуються директором закладу.

5.7. У підрозділах з безперервним робочим циклом запровадити підсумковий облік робочого часу за місяць згідно графіка з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.8. Для працівників, що мають посвідчення інваліда і медичний висновок про обмеження робочого часу – тривалість робочого дня встановлюється Власником для кожного працівника окремо.

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.10. Сторони визнають, що специфіка трудової та професійної діяльності іноді потребує надурочної роботи, яка відповідає і регулюється законодавством про працю в Україні. Застосовувати надурочні роботи допускається тільки у виняткових випадках, які визначаються діючим законодавством про працю України. Загальна кількість надурочних робіт для одного працівника не повинна перевищувати 120 годин на рік.

5.10.1. Зобов'язати керівників структурних підрозділів вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.11. У вихідні та святкові дні на підприємстві при необхідності може бути організована робота за згодою працівників та оплатою відповідно до чинного законодавства. Святковими днями являються дні встановлені законодавством України.

5.12. В окремих випадках, в товаристві для певних категорій працівників (вагітної жінки, жінка, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-

інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. У зв'язку із скороченням трудових та професійних обов'язків для працівників, обсягів праці, скрутного фінансового становища для збереження трудового колективу Власник може зменшити тривалість робочого тижня в товаристві, але не менше ніж 24 години на тиждень.

5.14. Власник має право змінювати або впроваджувати новий режим роботи в закладі. А у випадках прямо передбачених чинним законодавством, тільки після узгодження цих питань із трудовим колективом.

5.15. За заявою працівника в закладі може застосовуватись режим гнучкого фіксованого робочого часу. Переведення окремих працівників на гнучкий фіксований робочий час оформляється наказом керівника Товариства із зазначенням конкретних параметрів режиму і термінів його дії.

5.16. Відпустки.

5.16.1. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів та 7 днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день або особливий характер праці.

Інші додаткові оплачувані відпустки і додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках і на термін, передбачені законодавством.

5.16.2.

Соціальні відпустки:

- Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

- Відпустка при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

5.16.3. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів

без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за бажанням може надаватися короткотермінова відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.16.4. Власник повинен затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше січня поточного року.

5.16.5. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовою інструкцією (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. Власник зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і трудового та професійного середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці:

- введення нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв і т.д.);
- встановлення нових і реконструкцію діючих систем вентиляції і кондиціонування повітря в приміщеннях;
- забезпечення нормального температурного режиму;
- сприяти поліпшенню санітарно-побутових умов (створення й устаткування кімнат гігієни, душових і т.п.).

6.3.2. Створити фонд охорони праці в товаристві у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Засоби фонду використовувати на доведення умов безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці або на виконання комплексних мір, що забезпечують досягнення встановлених нормативів по охороні праці, проведення атестацій робочих місць на

відповідність нормативам законодавства, проведення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників, придбання для куточку з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.

6.3.3. Проводити аналіз стану і причин трудового та професійного травматизму і захворювань, розробити і реалізувати заходи для запобігання нещасних випадків і захворювань на підприємстві.

6.3.4. Проводити, за потребою, атестацію робочих місць відповідно до вимог стандартів нормативних актів по охороні праці.

6.3.5. Періодично проводити, у відповідності до нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, конструкцій на предмет їх безпечного використання.

6.3.6. Виконувати заходи з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3.7. При укладанні трудового договору інформувати працівника про наявні умови праці на робочому місці та наявність шкідливих факторів, можливий їх вплив на здоров'я, а також про його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.8. Проводити періодично інструктаж працівників, щодо пожежної безпеки. Проводити інші заходи з питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки, які підвищують безпечні умови праці, дозволяють досягти більш високого рівня охорони праці порівняно з існуючим.

6.3.9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами й інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

6.3.10. Забезпечити умивальники та душові милом та дезінфікуючими засобами.

6.3.11. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи;
- не допускати жінок до підняття і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.3.12. Проводити первинний інструктаж з охорони праці працівників, що приймаються на роботу.

6.3.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Товариство може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати, рішення відповідно цих виплат приймається додатково Власником.

6.3.14. Організувати проведення первинних (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників.

6.3.15. Своєчасно забезпечувати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

6.3.16. Проводити один раз на рік навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.3.17. За працівниками, які втратили працездатність у в'язку із нещасним випадком на робочому місці, завданих пошкодженням здоров'ю, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.3.18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості від Власника і трудового колективу.

6.3.19. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності.

У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством, здійснюється відсторонення працівників від роботи за наказом керівника підприємства.

6.3.20. Впроваджувати систему стимулювання працівників, що виконують акти законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, активно беруть участь у здійсненні заходів для підвищення рівня праці на підприємстві.

6.4. Працівники Товариства зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших засобів діагностики.

6.4.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог роботи з обладнанням, механізмами, інструментами і т.п.

6.4.3. Використовувати дезінфікуючі засоби.

6.4.4. Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку вступні та повторні медичні огляди.

6.4.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.4.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на робочих місцях.

6.4.8. Своєчасно інформувати керівництво про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Самостійно виконувати посильні заходи по їх попередженню та ліквідації.

6.4.9. Своєчасно доповідати керівнику, про нещасний випадок, що стався на робочому місці.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ

7.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування державних органів для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь - яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.2. У разі наявності фінансових можливостей в закладі надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами (при одруженні, на поховання працівника, на поховання близьких родичів працівника (батьки, діти, чоловік, дружина), при пограбуванні квартири і стихійних лихах, які вплинули на стан житла, на ювілейні дати, працівникам, які виходять на пенсію, у випадку тривалої хвороби працівника або його близьких родичів (діти, чоловік, дружина, батьки). Виділення коштів на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах. Розмір цієї допомоги визначається Власником самостійно виходячи з обставин, що склалися у робітника.

7.3. При наявності фінансових можливостей за особистими заявами працівників, які потребують поліпшення соціально-побутових умов вирішувати питання про надання фінансової допомоги.

7.4. Керівник закладу забезпечує:

- рівні права та можливості жінок та чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 Закону України від 08.09.2005р.№2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

- гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст. 119 КЗпП України;

- соціальний захист ветеранів праці відповідно до Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р.№1390 -IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»(використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до тижнів на рік).

- профілактику ВІЛ-інфекції/ СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ

8.1. Працівники Товариства мають право брати участь в управлінні Товариством через представників трудового колективу, уповноважених на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Товариства, а також з питань соціально-побутового обслуговування.

8.2. Власник зобов'язаний створювати умови, які б не заперечували участь працівників в управлінні Товариством, розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової та матеріальної відповідальності.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до 31.05.2028р.

10.2. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

10.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін з дотриманням процедури передбаченої законодавством України та цим Колективним договором.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

10.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, аналізують стан виконання колективного договору та звітують про реалізацію взятих зобов'язань.

19 травня 2023р.



(підпис представника Власника)

Олеся КОМІСАРЕНКО

19 травня 2023р.



(підпис особи уповноваженої трудовим колективом)

Віта ТАРАСЕНКО



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Олеся КОМІСАРЕНКО

«31» жовтня 2022 р.

Додаток

До наказу від «31» жовтня 2022 р. №23/2/к/тр

ШТАТНИЙ РОЗПИС

товариства з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА МЕДИКА»

Вводиться з 01.11.2022 року

№ п/п	Найменування структурних підрозділів та посад у них	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад /грн./	Код за класифікатором професій	Доплати /грн./	Фонд заробітної плати на місяць /грн./
1.Адміністративний персонал						
1	Директор	1	11700,00	1210.1		11700,00
2	Головний бухгалтер	1	11200,00	1231		11200,00
3	Офіс-адміністратор	1	7300,00	2131.2		7300,00
2.Медичний персонал						
4	Лікар - анестезіолог	0,25	7500,00	2221.2		1875,00
5	Лікар - кардіолог	0,5	7500,00	2221.2		3750,00
6	Лікар – ортопед-травматолог	0,25	7500,00	2221.2		1875,00
7	Лікар-хірург	0,25	7500,00	2221.2		1875,00
8	Лікар із функціональної діагностики	0,25	7500,00	2229.2-20514		1875,00
9	Лікар із ультразвукової діагностики	0,25	7500,00	2221.2		1875,00
10	Лікар-лаборант	1	7500,00	2229.2-20362		7500,00
11	Головний фізичний терапевт	1	7500,00	3226		7500,00

12	Фізичний терапевт	2	7400,00	3226		14800,00
13	Масажист	1	7300,00	3226-23184		7300,00
14	Сестра медична старша	1	7300,00	3231-24713		7300,00
15	Сестра медична	3	7280,00	3231-24713		21840,00
16	Сестра медична анестезист	0,25	7280,00	3231-24713		1820,00
17	Сестра медична молодша - прибиральниця	2	7180,00	5132		14360,00
	Разом	16,0				125745,00

Директор



Олеся КОМІСАРЕНКО

Товариство з обмеженою відповідальністю "АЛЬФА МЕДИКА"

ТОВ «Альфа Медика»

Вул. Братиславська, 5-А, м. Київ, 02166, п/р UA083808050000000026005400465
в АТ «Райффайзен Банк Аваль», МФО 380805, код ЄДРПОУ 36346616
тел. (044) 291 61 26; (044)291 61 35; (044) 291 61 84

Вих. №22/05/01 від **22.05.2023 р.** **Київ** на № _____ від _____

ДОВІДКА

Товариство з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА МЕДИКА» надає перелік посад працівників, які мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки, а саме:

- За ненормований робочий день : директор, головний бухгалтер, офіс – адміністратор .
- За особливий характер праці : лікар – анестезіолог, лікар - кардіолог, лікар – ортопед/травматолог , лікар – хірург, лікар з функціональної діагностики , лікар з ультразвукової діагностики, лікар – лаборант, головний фізичний терапевт , фізичний терапевт , масажист , сестра медична старша , сестра медична – анестезист, сестра медична, сестра медична молодша – прибиральниця.
- Довідка видана за місцем вимоги.

Директор



Олеся КОМІСАРЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Директор

Олеся КОМІСАРЕНКО

16 грудня 2022 р.

ГРАФІК

відпусток працівників ТОВ «Альфа Медика» на 2023 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Кількість календарних днів відпустки		Дата надання відпустки	Підпис
			основна	додаткова		
1	Комісаренко Олеся Володимирівна	Директор	24 к.дн.	7 к.дн.	01.08.2023	
2	Онищенко Ірина Миколаївна	Головний бухгалтер	24 к.дн.	7 к.дн.	01.09.2023	
3	Тарасенко Віта Миколаївна	Офіс-адміністратор	24 к.дн.	7 к.дн.	17.07.2023	
4	Рипчук Ольга Вілівна	Лікар-лаборант	24 к.дн.	7 к.дн.	13.11.2023	
5	Кульченко Ірина Анатоліївна	Головний фізичний терапевт	24 к.дн.	7 к.дн.	21.07.2023	
6	Воропаєв Дмитро Ігорович	Масажист	24 к.дн.	7 к.дн.	09.10.2023	
7	Кириленко В'ячеслав Олександрович	Фізичний терапевт	24 к.дн.	7 к.дн.	01.08.2023	
8	Радченко Анастасія Анатоліївна	Фізичний терапевт	24 к.дн.	7 к.дн.	01.09.2023	
9	Авраменко Надія Пилипівна	Сестра медична старша	Д/В			
10	Демченко Наталія Ігорівна	Сестра медична	24 к.дн.	7 к.дн.	13.07.2023	

11	Ващук Віра Олександрівна	Сестра медична	24 к.дн.	7 к.дн.	18.07.2023	<i>Ваш</i>
12	Воробйова Каріна Юрївна	Сестра медична	24 к.дн.	7 к.дн.	06.07.2023	<i>Вороб</i>
13	Пасічніченко Аліна Віталіївна	Сестра медична	Д/В			
14	Коваленко Олена Михайлівна	Сестра медична молодша- прибиральниця	24 к.дн.	7 к.дн.	14.07.2023	<i>Ковал</i>
15	Сагура Світлана Миколаївна	Лікар УЗД та ФД	24 к.дн.	7 к.дн.	28.08.2023	<i>Сагу</i>
16	Машковська Світлана Іванівна	Лікар - кардіолог	24 к.дн.	7 к.дн.	02.10.2023	<i>Машков</i>
17	Завальнюк Юлія Олександрівна	Сестра медична- анестезист	24 к.дн.	7 к.дн.	27.10.2023	<i>Заваль</i>
18	Гончаренко Максим Миколайович	Лікар - анестезіолог	24 к.дн.	7 к.дн.	21.11.2023	<i>Гончар</i>
19	Шниркова Олена Віталіївна	Лікар - кардіолог	24 к.дн.	7 к.дн.	01.09.2023	<i>Шнир</i>
20	Вако Дмитро Ілліч	Лікар- травматолог, Лікар - хірург	24 к.дн.	7 к.дн.	01.12.2023	<i>Вако</i>

КОПІЯ ЗГІДНО
З ОРІГІНАЛОМ



ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу

Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика»

м. Київ

«03» квітня 2023р.

Всього: 20 осіб ;

Присутні: 18 осіб;

Відсутні – 2 особи (всі з поважних причин) .

Порядок денний :

1. Обрання секретаря та Голови зборів трудового колективу.

2.Обрання уповноваженого представника трудового колективу для обговорення з Власником тексту проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

1. По першому питанню порядку денного :

Обрання секретаря та Голови зборів трудового колективу.

Слухали : Сагуру Світлану Миколаївну, яка запропонувала присутнім до початку обговорення основного питання обрати голову трудового колективу та секретаря даних зборів. Присутнім було запропоновано вносити свої пропозиції. Від Кульченко Ірини Анатоліївни була отримана пропозиція обрати головою зборів трудового колективу - Тарасенко Віту Миколаївну , секретарем - Онищенко Ірину Миколаївну. Інших проіпозицій не поступило.

Голосували:

За – 18 осіб;

Проти – немає ;

Утримались – немає .

Вирішили : Головою зборів трудового колективу обрати Тарасенко Віту Миколаївну., секретарем Онищенко Ірину Миколаївну.

2. По другому питання порядку денного:

Обрання уповноваженого представника трудового колективу для обговорення з Власником тексту проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

Слухали : Коваленко Олену Михайлівну, яка запропонувала присутнім обрати уповноваженого представника трудового колективу Тарасенко Віту Миколаївну для обговорення з Власником тексту проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки. Інших пропозицій не поступило.

Голосували:

За - 18 осіб;

Проти – немає ;

Утримались – немає .

Вирішили : Уповноваженим представником трудового колективу для обговорення з Власником тексту проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки обрати Тарасенко Віту Миколаївну.

Голова зборів



Віта ТАРАСЕНКО

Секретар



Ірина ОНИЩЕНКО

ПРОТОКОЛ №2

зборів трудового колективу

Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика»

м. Київ

«19» травня 2023р.

Присутні:

Всього: 20 осіб ;

Присутні: 18 осіб;

Відсутні – 2 особи (з поважної причини).

Порядок денний :

1. Обговорення проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

2. Затвердження проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

3. Про підписання проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

1. По першому питанню порядку денного :

Обговорення проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки.

Слухали : Голову зборів трудового колективу Тарасенко Віту Миколаївну, яка зауважила, що проєкт Колективного договору був переданий для ознайомлення та обговорення працівникам 15 травня 2023 року, тому, всі працівники закладу мали можливість ознайомитись з даним проєктом. Запропонувала працівникам висловити зауваження, надати пропозиції щодо змін до проєкту Колективного договору.

Слухали: Радченко Анастасію Анатоліївну, яка запропонувала прийняти проєкт Колективного договору на 2023-2028 роки без зауважень та правок.

Голосували:

Всього: 20 осіб ;

Присутні: 18 осіб;

Відсутні – 2 особи (за поважної причини).

Вирішили : Прийняти проєкт Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023- 2028 роки без зауважень та правок.

2.По другому питанню порядку денного:

Затвердження проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028роки.

Слухали : Голову зборів трудового колективу Тарасенко Віту Миколаївну , яка зауважила , інших пропозицій щодо змісту колективного договору не отримано, тому запропонувала затвердити проєкт Колективного договору на 2023-2028роки.

Голосували:

Всього: 20 осіб;

Присутні: 18 осіб;

Відсутні – 2 особи (за поважної причини).

Вирішили : Затвердити проєкт Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023- 2028 роки.

3.По третьому питанню порядку денного:

Про підписання проєкту Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2018-2023роки.

Слухали: Машковську Світлану Іванівну, яка запропонувала уповноважити Голову зборів трудового колективу Тарасенко Віту Миколаївну підписати Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки від імені трудового колективу.

Голосували:

Всього: 20 осіб;

Присутні: 18 осіб;

Відсутні – 2 особи (за поважної причини).

Вирішили : Уповноважити Голову зборів трудового колективу Тарасенко Віту Миколаївну підписати Колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Альфа Медика» на 2023-2028 роки від імені трудового колективу ТОВ «Альфа Медика».

Голова зборів



Віта ТАРАСЕНКО

Секретар



Ірина ОНИЩЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою 27 (двадцять сім) аркушів

Директор
Олена КОМІСАРЕНКО

