

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ  
АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
ТА  
ПЕРВИННОЮ  
ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ДП «САНАТОРІЙ «СИНЯК»**

**на 2024 - 2027 р.р.**

*Затверджений на зборах  
трудового колективу  
26 червня 2024 року*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір /далі Договір/ укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" між ДП «Санаторій «Синяк» в особі директора Швардак Маріанни Василівни, яка уповноважена представляти інтереси власника з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови профспілкового комітету Сисоєвої Любові Іванівни, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другої сторони /далі Сторони/.

Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників.

Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.

Договір укладено на 2024-2027 роки, і набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору а також за ініціативи однієї із сторін. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці підприємства.

Укладання колективного договору проводиться на основі чинного законодавства: Законів України "Про колективні договори і угоди"; "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу законів про працю України, Закону України „Про зайнятість населення”, Закону України „Про відпустки”, Статуту ДП «Санаторій «Синяк», інших державних нормативно-правових актів.

Сторони протягом 10 днів після підписання цього колективного договору подають його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників та протягом усього терміну дії договору ознайомлюються з ним щойно прийняті працівники.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо

укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

1.1. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми (бізнес-плану) шляхом реалізації цільової комплексної програми розвитку виробництва, освоєння нових видів послуг та технологій, виходячи із стану збуту виробленої продукції, у тому числі робіт та послуг.

1.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечити працівників сировиною ( мінеральна вода, озокерит, ліки , тощо), матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм та створення належних умов праці.

1.3 Систематично інформувати трудові колективи структурних підрозділів про стан виробничо-господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення фінансово-економічного становища.

1.4. Розробити за участю профспілкового комітету та запровадити систему матеріального й морального заохочення працюючих за підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1.5. Сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку та виконанню комплексної Програми розвитку підприємства.

1.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах структурних підрозділів.

1.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору; а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.9. Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, дільниць та підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, домагатися їх реалізації./ст. 245 КЗпП/

### ***Сторони домовилися:***

1.10. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

1.12. Створити за необхідністю комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством. /Глава XV Кзпп/

1.13. Сторони домовились, що працівники підприємства один раз на п'ять років мають право за їх бажанням та за згодою адміністрації санаторію пройти курси з підвищення кваліфікації, передатестаційної підготовки.

## **РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

2.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства працівниками відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих /планових/ обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

2.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження. /ст.49-4 КЗпП, ст. 22 ЗпПС/

2.3. Контрактну форму трудового договору застосувати лише у випадках, визначених законами України .

2.4.Завчасно інформувати Профспілковий комітет у разі: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, часткове зупинення, надання послуг, ліквідації санаторію, із наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити консультації з Профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації та форми власності, банкрутством санаторію, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.6. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відмову заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.8. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо застосування чинного законодавства, надавати безкоштовно консультації.

2.9. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з власником у колективних трудових спорах, у суді.

## **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не

прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП.

3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.3. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змін, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1). /Ст.57, 58,142 КЗпП/.

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом. /Ст. 52 КЗпП/.

3.5. Застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

3.6. Відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором /ст. 31 КЗпП/.

3.7. Надавати щорічні /основну і додаткову/ відпустки працівникам згідно з графіком відпусток. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше як 5 січня поточного року.

3.8. Встановити гарантовану щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів. Інвалідам 1-2 групи встановлюється щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років щорічна основна відпустка надається 31 календарний день.

3.9. За бажанням працівників санаторію, по сімейним обставинам, надавати відпустки без збереження заробітної плати строком не більше 14 к.д., а також у разі неповної планової загрузки оздоровниці. Відпустка без збереження зарплати за бажанням працівника надають в обов'язковому порядку пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно (п. 6 частини першої ст. 25 Закону про відпустки).

3.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку протягом року, він має право використати її, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні (ст. 24 «Закону України»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП, лист від 06.02.2018 р. № 203/0/101-18/284).

3.11. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком №2;

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю та з особливим характером праці тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатками 3, 3-а, 4.

/ст. 7 і 8 ЗпВ/.

За 3 дні до початку відпустки працівнику виплачуються відпускні, а також заробітна плата за відпрацьований період.

3.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини /батькові/ 3 дня;
- одруження 3 дня;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 дня;
- особистого шлюбу -3 дня;
- жінкам, діти яких навчаються у 1 класі - 1 вересня /ст.23 ЗпВ та ст. 9-ІКЗпП/.

3.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Робітники санаторію повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

3.14. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, пропорційно завантаженості санаторію при згоді профкому та членів колективу даного підрозділу

3.15. У разі запровадження чергування у санаторію завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри оплати.

3.16. Вихідні дні надаються у неділю.

3.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

3.18. Оплату роботи у святковий, неробочий день проводити згідно з чинним законодавством.

3.19. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини, за бажанням працівника, безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. За заявою працівника та за фінансової можливості санаторію виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної невикористаної відпустки (за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менша ніж 24 календарних дні).

3.20. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати – не більше як 36 годин на тиждень для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

3.21. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень. /Ст.50 КзпП/. При запровадженні підсумкового обліку робочого часу на безперервно діючих виробництвах і на деяких видах робіт за погодженням з профспілковим комітетом, тривалість робочого часу за обліковий період встановлювати в межах нормативу календарних годин.

3.22. Видати працівникові в день звільнення оформлену трудову книжку і провести розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

***Профспілковий комітет зобов'язується;***

- 3.23. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трупового розпорядку.
- 3.24. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу тощо. /ст. 38 ЗпПС/
- 3.25. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. /ст. ст. 64,71 КЗпП/.
- 3.26. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 3.27. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

**РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

***Сторони домовились:***

- 4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Галузевої угоди та цього Договору.
- 4.2. Забезпечити формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці. Джерело фінансування – за рахунок власних коштів.
- 4.3. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати. Сторони трудового договору мають право погоджувати умови про неповний робочий час, при якому працівникові гарантується мінімальна заробітна плата не повністю, а лише в частині, пропорційній до частки неповного робочого часу. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» з 1.04.2024 р. розмір мінімальної заробітної плати у місячному розмірі становитиме 8000 гривень. Оплата праці за години роботи у нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) на умовах передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, який є невід'ємною частиною колективного договору. Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку.

***Власник - зобов'язується;***

- 4.4. Розробити узгоджену з профспілковим комітетом програму /заходи/ удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження технічно-обґрунтованих норм виробітку, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці.
- 4.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з

профспілковим комітетом завчасно, не пізніше як за 2 місяці попередивши працівників про причини та строки.

4.6. Ввести посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням міжпосадових співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців

4.7. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 6.

4.8. Виплачувати заробітну плату у робочі дні два раз на місяць: аванс – 22 числа, остаточний розрахунок 7 числа наступного місяця.

4.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо ліквідації заборгованості.

4.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, за вислугу років, а також преміювати працівників за результатами роботи, у зв'язку з загальними і професійними святами та за сумлінну працю при наявності фінансової можливості. (додаток 7, 7-а, 7-б).

4.11. Виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.12. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні. Виплату заробітної плати проводити з використанням платіжних банківських карток.

4.13. Встановлювати частку основної заробітної плати у середній на рівні, не менш ніж досягнутому на 1 січня поточного року.

4.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.15. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

4.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам згідно з вимогами ЕТКД робіт і професій.

4.16.1. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ж неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.17. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

Працівникам, що вибувають (прибувають) у (з) відрядження або навчання у вихідний день, надається інший оплачуваний день відпочинку.

4.18. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

4.19. Виплачувати працівникам, які нагороджені нагрудним знаком профспілок України «Заслужений працівник профспілок України» надбавку в розмірі 10 % від посадового окладу; знаком ФПУ «Профспілкова відзнака» - 20 % від посадового окладу; почесним знаком ФПУ «За розвиток соціального партнерства» - 5 % від посадового окладу. При наявності у працівника декількох знаків ФПУ, надбавка встановлюється за одним (вищим)».

4.20. Встановити надбавку працівникам, які нагороджені знаком «Відзнака» ЗАТ «Укрпрофоздоровниця» першого ступеню – 10%, другого ступеню – 7%,



третього ступеню – 5% .При наявності у працівника одночасно двох знаків (ЗАТ «Укрпрофоздоровниця» - «Відзнака» та Федерації профспілок України надбавка встановлюється лише за одним (вищим)).

4.21. Своєчасно встановлювати нові посадові оклади зі зміною розмірів мінімальної заробітної плати.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.23. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

4.24. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.

4.25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.26. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки з питань оплати праці та вирішувати їх у встановленому порядку.

## **РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

5.1. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10.10.2024 року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.2. При укладенні трудового договору повідомити працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. /КЗпПст. 29, ЗпОП ст. 8/.

5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. /ЗпОП ст. 13/

5.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання.

5.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами /додаток 8/. /Кзпп ст. 163, ЗпОП ст. 8/.

5.6. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин./ КзпП ст.164, ЗпОП ст.8/

5.7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення

періодичних /протягом трудової діяльності/ медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.8. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. /КЗпП ст. 169, ЗПоП ст. 17/.

5.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. /ЗпОП ст. 17/.

5.11. Організувати на прохання працівника або за власної ініціативи, позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці. /ЗпОП ст. 17/

5.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством. /КЗпП сіп. 170/.

5.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

5.14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.15. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.16. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності в розмірі одного посадового окладу.

5.17. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50%.

5.18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків. /КЗпП ст. 174, ЗОСЗІ ст. 20/.

5.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. /ЗпОП ст.5/

5.20. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

5.21. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

5.22. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний час від основної роботи із збереженням заробітної плати для залучення до перевірки стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.23. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці у терміни, встановлені чинним законодавством України та вжити заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.24. Забезпечити фінансування витрат на здійснення вакцинації, проведення профілактики працівників підприємства проти захворювання інфекційними хворобами (грип, тощо) та придбання медичних аптечок на усі об'єкти (служби) для можливості надання першої медичної допомоги.

5.25. Забезпечити фінансування витрат на створення належних умов на робочих місцях та в кімнатах відпочинку для працівників підприємства з урахуванням витрат на кондиціонування повітря, освітлення та опалення, зберігання продуктів харчування у робочий час, а також утримання кімнат харчування (за умови необхідності).

***Працівники підприємства зобов'язуються:***

5.26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.30. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення. /ЗПОП ст. 14/

5.31. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей.

5.32. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

5.33. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових

умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. /КЗпП ст. 160, ЗпОП ст.41/.

5.34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. /КЗпП ст.244, ЗпПС ст.ст.19,26,37,38/.

5.35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.36. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози. /ЗпПС ст.21, ЗпОП ст.411/.

5.37. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.38. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

/ЗпПС ст.21,25, ЗпОП ст.41/;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці. /ЗпОП ст. 18/.

5.39. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

## **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

*Сторони домовились:*

6.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх, виходячи з фінансових можливостей відповідно до кошторису на:

- розвиток та належне утримання соціальної сфери / оздоровчі табори, заклади культури, медицини, спортивні споруди тощо/;

- видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства в залежності від матеріального становища працівника.

*Адміністрація зобов'язується:*

6.2. Надавати одноразове заохочення у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат - 50 р., 55 р. - 5000.00 грн.

- 60 р., 65 р. 70 р. - один посадовий оклад без надбавок

- операції, довгострокове лікування - 5000.00 грн.

- на поховання членів родин працівників - 3000.00 грн.
- за фінансової можливості надавати матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті працівника підприємства у розмірі - 5000.00 грн.

6.3 Надавати довгострокову безвідсоткову позику в розмірі до 5000,00 грн.

6.4. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.6. Здійснювати за участю профспівкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

6.7. Надавати право інвалідам та пенсіонерам, що працювали до виходу на пенсію на підприємстві, користуватися медичними послугами з оплатою 20% від вартості послуг . Надавати працівникам послуги з оздоровлення з оплатою 50 % від вартості послуг.

6.8. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій

6.9. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину –інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.10. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

6.11 Підприємство забезпечує доставку на роботу та з роботи працівників транспортом оздоровниці.

6.12 За заявками Профспілок виділяти безкоштовно автотранспорт (при наявності засобів) для проведення культурно-масових, спортивних заходів, відпочинку працівників підприємства та інші заходи.

6.13 Виділяти безкоштовно автотранспорт (при наявності засобів) працівникам підприємства на випадок смерті близьких родичів .

6.14. Виплачувати матеріальну допомогу на випадок стихійного лиха, пограбування та нещасного випадку надається працівнику за наявності документів, які засвідчують такий факт.

6.15. Виплачувати працівникам цільову матеріальну допомогу , а також при наявності фінансових можливостей виплачувати нецільову матеріальну допомогу .

6.15. Інші випадки, не передбачені даним переліком, розглядаються в індивідуальному порядку Адміністрацією підприємства .

***Профспівковий комітет зобов'язується :***

6.16. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів , доводити інформацію до членів трудового колективу. /ЗпПС ст.24/.

6.17. Виділяти з профспівкового бюджету кошти на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу та інші заходи.

- 6.18. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їхніх сімей.
- 6.19. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.
- 6.20. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.
- 6.21. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей працівників підприємства.
- 6.22. Проводити щорічно в трудових колективах професійні свята для працівників оздоровниці.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Власник визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору (ст. 19 ЗпПС).

***Власник зобов'язується:***

- 7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому, зокрема надавати (профком) безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи. І ЗпПС ст. 43/.
- 7.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 7.3. Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку /згідно із заявами працівників/ і перерахування їх на рахунок профспілки не пізніше 10 числа кожного місяця. /ЗпПС сні.42/.
- 7.4. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.
- 7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.6. Звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі одного року після закінчення виборних повноважень крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або

вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

7.7. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

7.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.9. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту колективного договору звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ**

### **ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися за наявності підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України, а саме за :

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим розпорядком, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного чи громадського впливу;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Фонду, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.2 Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються (відповідно до Правил

внутрішнього трудового розпорядку).

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (стаття 148 КЗпП України)

8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

8.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються головним лікарем санаторію оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку, а у разі відмови від підпису складанням акту про відмову від підпису та ознайомлення працівника з наказом.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА). ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ САНАТОРІЮ, ЛІКВІДАЦІЇ САНАТОРІЮ**

*Адміністрація зобов'язується:*

9.1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці довідома працівників профкому про зміну форми власності санаторію, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.2. Усі питання, що стосуються соціальне економічних і трудових відносин у приватний період, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.

9.3. При утворенні комісії по проведенню приватизації та оцінки майна санаторію до її складу залучати представника профспілкового комітету санаторію.

9.4. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності (власника) господарювання Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладко.

9.5. Переговори по укладенню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного КД.

9.6. Після зміни форми власності (власника організаційно-правової форми санаторію трудові договори з усіма працівниками санаторію зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідна до чинного законодавства та цього колективного договору.

9.7. У разі ліквідації санаторію цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.8. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних,



компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

## РОЗДІЛ X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ПРАЦІВНИКІВ САНАТОРІЮ.

10.1. Всі норми колективного договору розроблені та діють на принципах гендерної рівності, окрім тих випадків, які визначені законом.

10.2. При укладенні та виконанні колективного договору забезпечується рівність прав працівників оздоровниці за ознаками статі, раси, національності, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціальною партнерства

#### *Сторони домовилися:*

1. На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників сторін, що вели переговори з його укладання (Додаток 9).
4. У разі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні профкому та представників адміністрації.

Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Директор

М.П.



Від профспілкового комітету:

Голова профкому

М.П. СІНЯК

37637456



Погоджено  
Голова профкому  
Сисоєва Л.І.



Затверджую  
Директор ДП «Сан. «Синяк»  
Швардак М. В.

## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників санаторію "Синяк".**

### **1. Загальні положення.**

Правила внутрішнього трудового розпорядку є основним нормативним актом, регулюючим сумісну працю працівників санаторію.

Право на працю - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять та роботи, мають всі громадяни України, які досягли 16 років, а учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних та середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю та не порушує процесу навчання.

Обов'язок та справа честі кожного здібного до праці громадянина України - добросовісна праця у вибраній ним області суспільно-корисної діяльності, збереження трудової дисципліни.

Збереження дисципліни праці працівників санаторію це не тільки суворе збереження правил внутрішнього трудового розпорядку, свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, але й чуйне, уважне відношення до хворих та відпочиваючих, що знаходяться на лікуванні в санаторію.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою високопродуктивної праці. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Важливим направленням в роботі по вихованню та закріпленню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективом.

Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють вихованню працівників /лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, інженерно-технічних працівників, інших робочих та службовців/ до закріплення трудової дисципліни : організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високої якості та культури обслуговування хворих та відпочиваючих, підвищенню продуктивності праці та ефективності загального виробництва.

Питання, які пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією санаторію в межах наданих їй прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку - сумісно або по узгодженню з профспілковим комітетом. Ці

питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників санаторію.**

Порядок прийняття на роботу в санаторій здійснюється за загальним правилом шляхом укладення безпосередньої угоди між адміністрацією санаторію та особою, яка приймається на роботу.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством /ст. 25 КЗпП України/. Загальний перелік необхідних при укладенні трудового договору документів, які вимагають від осіб, що поступають на роботу, містить трудову книжку, паспорт та ідентифікаційний код ЕДРПОУ. Щодо робіт, до виконання яких згідно із законодавством можуть бути допущені тільки особи із спеціальною освітою /вчителі, лікарі, інженери, водії тощо/: то в таких, адміністрація зобов'язана вимагати від осіб, що поступають на роботу, пред'явлення диплома про наявність вищої чи середньої спеціальної освіти, чи іншого документу, що дає право на виконання спеціальної роботи.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу та не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані подати довідку про звільнення.

Зарахування на роботу згідно з трудовим договором оформляється наказом по санаторію, де працівник знайомиться з наказом і ставить свій власний підпис.

В наказі повинно бути вказано, в який структурний підрозділ /цех, відділ/ та на яку роботу /посаду/ приймається особа, та умови оплати праці.

Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити його з

- дорученою роботою, умовами оплати праці, правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, який діє в санаторію;
- проінструктувати з правил санітарії та гігієни праці, пожежної охорони та інших правил охорони праці.

На всіх прийнятих на роботу заводяться особові картки /типова відомча форма Т-2/.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, незалежно від посади, яку він займає, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

Закон не зобов'язує розірвання трудового договору з наявністю певних причин, тому працівник може взагалі не висловлювати причин, з яких він бажає звільнитися з роботи. Сезонні та тимчасові працівники також можуть у будь який час звільнитися з роботи за власним бажанням, письмово попередивши про це адміністрацію за три дні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник /ст.38 КЗпП України/.

Строковий договір (п.2 та 3 ст.23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин (ст.39 КЗпП України).

Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації не допускається з безпосередньої згоди профспілкового комітету санаторію, за винятком випадків передбачених законодавством України.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в ній запису про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися у точній відповідності з точним формулюванням чинного законодавства та з посиленням на відповідну статтю, пункт Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників .**

Працівники ДП санаторію "Синяк" зобов'язані :

- працювати чесно та сумлінно ;
- додержуватися дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку, вчасно приходити на роботу, додержуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження та накази головного лікаря ;
- підвищувати якість та культуру обслуговування хворих та відпочиваючих, впроваджувати у практику роботи оздоровниці, сучасні досягнення медичної науки, підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати свої трудові обов'язки передбачені посадовою інструкцією ;
- додержуватися вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених Законом України "Про охорону праці", відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та запобіжними пристроями ;
- тримати в порядку своє робоче місце, а також додержуватися чистоти в виробничому підрозділі та на території санаторію ;
- зберігати та зміцнювати власність /ефективно використовувати машини, інструменти, дбати про збереження матеріалів, спецодягу тощо/ ;
- вести себе гідно, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки ;
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи /простій, аварія/, при можливості усунути ці причини своїми силами негайно повідомити про це адміністрацію санаторію ;
- систематично підвищувати свою виробничу та ділову кваліфікацію.

Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, які розробляються та затверджуються в санаторію.

### **4. Основні права адміністрації.**

Працівники мають право :

- на отримання заробітної плати залежно від посади (роботи);
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### 5. Основні обов'язки керівництва.

Керівництво санаторію зобов'язане:

- організувати роботу працівника так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце, машину тощо;
- своєчасно ознайомлювати працівників із встановленим завданням, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан машин, апаратів, інструментів, матеріалів, та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи ;
- створювати умови для забезпечення високого рівня обслуговування хворих та відпочиваючих, які знаходяться на лікуванні та відпочинку в санаторію. Створювати умови для зростання продуктивності праці ; удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць ; механізувати важкі та трудомістські роботи ; постійно поліпшувати нормування праці, впроваджувати технічно обґрунтовані норми та переглядати застарілі ;
- своєчасно розглядати та впроваджувати у виробництво винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів санаторію ;
- всіляко зміцнювати трудову та виробничу дисципліну ;
- поліпшувати умови праці, неухильно додержуватися законів та правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць для створення умов праці, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

При відсутності у правилах вимог, додержання яких при виконанні робіт необхідне для створення безпечних умов праці, адміністрація з профспілковим комітетом вживає необхідних заходів :

- впроваджувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які виключають можливість виникнення професійних та інших захворювань працівників ;
- забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, максимально використовувати виробничі потужності, суворо додержуватися режиму економії підвищувати рентабельність виробництва, збільшувати отримання прибутку ;
- поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах особистої праці ;
- постійно контролювати додержання працівниками всіх правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки ;
- видавати заробітну плату у встановлені строки два рази в місяць ;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої та ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням ;
- уважно ставитись до потреб та запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови.

### 6. Робочий час та його використання.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку, закінчення щоденної роботи та перерва для відпочинку та прийому їжі, визначається графіками змінності, які затверджуються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом із збереженням установленого продовженого часу за тиждень, місяць або інший обліковий період.

В санаторно-курортних закладах дозволяється робота до 12 годин в зміну.

Призначення працівників на протязі двох змін підряд забороняється. Графіки

змінності доводяться до відому працівників не пізніше, як за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються в зміні рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен проходити, як правило, через кожний тиждень, в години, визначені графіком змінності.

Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

На безперервно діючих робочих місцях забороняється залишати робоче місце без змінного працівника. У випадку не виходу на роботу змінного працівника, необхідно терміново повідомити керівника підрозділу, який повинен прийняти міри про заміну іншим працівником.

Для медичних працівників санаторно-курортних закладів, які мають 6,5 годинний або менший робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

Цим працівникам повинні бути створені умови для приймання їжі на протязі робочого часу. Для прийому їжі в робочий час працівнику повинно надаватися до 20 хвилин. Перелік таких робіт, порядок та місце прийому їжі встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом санаторію

Понад нормовані роботи тільки у виняткових випадках з обов'язкового дозволу профспілкового комітету санаторію.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом санаторію з розрахунком необхідності забезпечення нормального ходу роботи оздоровниці та сприятливих умов для відпочинку робочих та службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відому всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Працівник у перший рік роботи має право на отримання щорічної основної та додаткової відпусток повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи в санаторію /ст.10 Закону України "Про відпустки"/.

Адміністрація має право, як виняток, перенести відпустку працівника на інший період лише за його письмовою згодою, та за погодженням з профспілковим комітетом, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному режимі роботи санаторію, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів, буде використана в поточному робочому році.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням встановлених законодавством вимог.

### **7. Заохочення за успіхи в роботі.**

За успіхи в роботі до працівників санаторію можуть застосовуватись будь-які заохочення :

- моральні /оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо /;
- матеріальні / видача премій, нагородження цінним подарунком/ ;

-Успішне та сумлінне виконання трудових обов'язків працівником враховується при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники подаються у вищестоящі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань та звання кращого працівника за даною професією. Подання до нагородження здійснюються трудовим колективом санаторію.

Заохочення оголошуються наказом по санаторію. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

### **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких засобів стягнення :

- догана ;
- звільнення.

Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників та інші дисциплінарні стягнення.

Для визначення ступеню вини працівника, що вчинив дисциплінарний вчинок, тяжкості вчинку та обставин, за яких його вчинено, до застосування дисциплінарного стягнення, адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення / в письмовій формі/. В тому разі, коли працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється їх надати, про це складається акт. Акт складається і тоді, коли працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, відмовляється пройти медичний огляд для визначення стану сп'яніння.

Наказ, яким оголошено стягнення, без наявності пояснення працівника чи акту не має юридичної сили.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи хвороби або перебування у відпустці.

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

Стягнення, оголошене в наказі адміністрації, повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, що передбачений для розгляду індивідуальних трудових спорів.

Дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, діє на протязі року. Якщо протягом цього часу на працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та при цьому проявив себе як сумлінний працівник, то адміністрація відповідним наказом може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД З ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ  
ПРАЦІ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

№ п\п	Назва професій та посад з шкідливими умовами праці	Дні додаткової відпустки
1.	Лікар – фізіотерапевт	7
2.	Лікар-рентгенолог	7
3.	Рентгенлаборант	7
4.	М\с фізкабінету	11
5.	М\с ванного відділення	4
6.	М\с озокеритного відділення	4
7.	Лаборант – клінік	4
8.	Лаборант – біохімік	4
9.	М\с гідропатії	4
10.	Молодша медсестра лабораторії	4
11.	Молодша медсестра фізкабінету	4
12.	Молодша медсестра гідропатії	4
13.	Молодша медсестра по відпуску ванн	4
14.	Молодша медсестра по прибиранню ванного відділення	4
15.	Молодша медсестра по відпуску озокериту	4
16.	Молодша медсестра по підігріву озокериту	4
17.	Мол. медсестра по прибирання озокеритного відділення	4
18.	Електрогазоварювальник	4
19.	Слюсар очисних споруд	4
20.	Оператори котельні	4
21.	Слюсар по обслуговуванню теплових мереж	4
22.	Штукатури	4
23.	Маляр	4
24.	Машиніст з прання білизни	4
25.	Кухарі	4
26.	Мийник кухонного посуду	4
27.	Мийник столового посуду	4

Директор ДП «Сан. «Синяк»

Голова профкому



М. В. Швардак

Л.І.Сисоєва



**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, РОБОТА В ЯКИХ ДАЄ  
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗГІДНО  
"ЗАКОНУ УКРАЇНИ ПРО ВІДПУСТКИ "**

№	Посада	Щорічна додаткова відпустка
1.	Директор санаторію	7
2.	Заступники директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Водій службової автомашини	7

Директор ДП «Сан. «Синяк»

Голова профкому



М. В. Швардак

Л.І.Сисоєва

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,  
РОБОТА В ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ  
ВІДПУСТКУ ЗГІДНО  
“ЗАКОНУ УКРАЇНИ ПРО ВІДПУСТКУ”  
ВІД 01.01.1998 РОКУ**

N	ПОСАДА	ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
1.	Головний економіст	4
2.	Заст. головного бухгалтера	4
3.	Бухгалтер	4
4.	Касир	4
5.	Спец. по кадрам	4
6.	Інженер по ОП і ТБ	4
7.	Секретар-друкарка	4
8.	Зав. продскладом	4
9.	Комірник	4
10.	Зав. лікувальним відділенням	4
11.	Лікар-терапевт	4
12.	Лікар-невропатолог	4
13.	Лікар ЛФК	4
14.	Лікар-психотерапевт	4
15.	Лікар – стоматолог	4
16.	Лікар – гінеколог	4
17.	Головна медична сестра	4
18.	Сестра-господарка	4
19.	Інженер по озелененню	4
20.	Провідний інженер	4
21.	Спеціаліст з реалізації путівок	4
22.	Культурорганізатор	4
23.	Шеф – кухар	4
24.	Зав. клубом	4
25.	Зав. бібліотекою	4
26.	Касир платних послуг	4
27.	Програміст	4

Директор ДП «Сан. «Синяк»

Голова профкому

  
М. В. Швардак

Л.І.Сисоєва

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ, ЯКІ  
МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

№ п\п	Назва професій та посад за особливий характер роботи	Дні додаткової відпустки
1.	Медсестра палатна	4
2.	Медсестра фітотерапії	4
3.	Медсестра гінекологічного кабінету	4
4.	Інструктор ЛФК	4
5.	Медсестра підводного душ-масажу	4
6.	Дітсестра	4
7.	Медсестра кишкових зрошень	4
8.	Медсестра ЕКГ	4
9.	Молодша медсестра кабінету	4
10.	Мол. медсестра кабінету кишкових зрошень	4
11.	Медсестра інгаляторію	4
12.	Швачка по ремонту білизни	4
13.	Мол. медсестра по догляду за хворими	4
14.	Слюсар – сантехнік	4
15.	Столяр	4
16.	Електрик	4
17.	Електроремонтних	4
18.	Водій автобуса	4
19.	Водій вантажних автомашин	4
20.	Водій швидкої допомоги	4
21.	Медсестра по масажу	4
22.	Медреєстратор	4
23.	Робітник із рем. устат. парасил. госп. установ	4
24.	Прибиральник службових приміщень	4
25.	Охоронник	4
26.	Офіціант	4
27.	Прибиральник виробничих приміщень	4

Директор ДП «Сан. «Синяк»

Голова профкому



М. В. Швардак

Л.І.Сисоєва

## КРИТЕРІЇ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК

**Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством:**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<ul style="list-style-type: none"> <li>За суміщення професій (посад)</li> </ul>	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
<ul style="list-style-type: none"> <li>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</li> </ul>	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
<ul style="list-style-type: none"> <li>За роботу у важких і шкідливих умовах праці</li> </ul>	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 10 та 15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>За високу професійну майстерність</li> </ul>	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників 20% -«майстер-кухар»
<ul style="list-style-type: none"> <li>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів,</li> </ul>	Водіям 2-го класу – 10% Водіям 1-го класу – 25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>За високі досягнення у праці</li> </ul>	До 50% посадового окладу
<ul style="list-style-type: none"> <li>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</li> </ul>	До 50% посадового окладу
<ul style="list-style-type: none"> <li>За роботу в нічний час</li> </ul>	35 % годинної тарифної ставки ( посадового окладу ) за кожну годину роботи в цей час.

" Затверджено "  
Наказом Міністерства статистики  
України N 323 від 11.12.1995 р

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції  
України 21 грудня 1995 року за N 465\1001

Директор ДП «Сан-«Синяк»  
Головний бухгалтер  
Голова профкому



*(Handwritten signatures)*

М. В. Швардак  
О.В.Ростягай  
Л.І.Сисосва

*Погоджено*З ЦК профспілки працівників  
Охорони здоров'я України*Затверджено*Рішенням Ради ПрАТ  
"Укрпрофоздоровниця"**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок умови виплати  
щомісячної надбавки за вислугу років  
в санаторно-курортній системі профспілок****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цим Положенням визначаються порядок та умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років в санаторно-курортній системі профспілок працівникам санаторно-курортних закладів, закладів відпочинку, загально-курортних закладів культури, дитячих дошкільних закладів, допоміжних підприємств, господарств і організацій, працівникам апарату відділень ПрАТ об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок, Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця".

**II. РОЗМІР ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ  
ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

2.1 Надбавки за вислугу років виплачується керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам санаторно-курортних закладів, закладів відпочинку, загально-курортних закладів, дитячих дошкільних закладів, допоміжних підприємств, господарств і організацій працівникам апарату відділень ПрАТ, об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок, Правління ПрАТ "Укрпрофоздоровниця" залежно від стажу роботи в санаторно-курортній системі профспілок:

**Стаж роботи (повних років)**

Розмір щомісячної надбавки	відсотках до посадового окладу
Понад 3-х років	10
Понад 5-ти років	20
Понад 10 -ти років	30
Понад 15 -ти років	35
Понад 20 -ти років	40
Понад 25 -ти років	50

### **ІІІ. ОБЧИСЛЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ, ЯКИЙ ДАЄ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

3.1. До стажу роботи який дає право на одержання надбавки за вислугу років зараховується :

- стаж роботи в санаторно-курортних закладів, закладах відпочинку, загально-курортних закладах культури, допоміжних підприємствах , господарствах , організаціях , що входять до складу ЗАТ "Укрпрофоздоровниця" , а також у тих закладах , підприємствах і організаціях, що входили до складу "Укркурортради" , з 1960 по 1991 рік включно;

- стаж роботи у закладах, п-вах та організаціях , що входили до складу Головного управління курортів , санаторіїв і будинків відпочинку Міністерства охорони здоров'я УРСР до 1960 року; а також в інших закладах, п-вах які були передані на баланс "Укркурортради" на протязі 1961-1991 рр. включно стаж роботи в організаціях раніше підпорядкованих центральній раді по управлінню курортами профспілок розташованими на території України.

3.2. До стажу роботи який дає право на одержання надбавки за вислугу років включається також:

- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років, а у виняткових випадках на досягнення дитиною 6 років ;

- час дійсної строкової служби , якщо працівник до призову на військову службу працював в санаторно-курортній системі;

- час навчання в вищих та середніх учбових закладах на стаціонарі , якщо навчання передувала робота в санаторно-курортній системі профспілок;

- час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до направлення на підвищення кваліфікації працівник працював в санаторно-курортній системі профспілок;

- час роботи медичного персоналу в закладах охорони здоров'я Міністерства охорони здоров'я України та інших Міністерств та відомств ;

- час роботи в санаторно-курортній системі профспілок для тих працівників , які були звільнені в зв'язку із скороченням штату , чисельності працівників , а потім прийняті на роботу в санаторно-курортну систему профспілок;

- час роботи санаторно-курортній системі профспілок для тих працівників , які вийшли на пенсію та знову повернулися працювати в санаторно-курортну систему. Час роботи працюючого пенсіонера в установах , підприємствах , закладах інших міністерств та відомств не враховуються ;

3.3. Для працюючих інвалідів передбачити такі пільги:

- при прийнятті на роботу інваліда , який раніше ніде не працював та не мав трудового стажу , виплачувати йому щомісячну надбавку в розмірі 10% посадового (тарифного) окладу.

- при прийнятті на роботу інваліда , який працює та має трудовий стаж , враховувати йому весь попередній стаж для розрахунку розміру щомісячної надбавки.

- для працюючих інвалідів виплачувати щомісячну надбавку за вислугу років з урахуванням всього попереднього стажу роботи 1 на один порядок більше , чим це передбачено розрахунком.

3.4. Документом для визначення стажу , який дає право на одержання надбавки за вислугу років є трудова книжка працівника.

Скарги , пов'язані з визначенням стажу роботи працівників , розглядаються установленому чинним законодавством порядку.

### **ІV. ПОРЯДОК ОБЧИСЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

4.1. Щомісячна надбавка за вислугу років виплачується працівникам санаторно-курортній системі профспілок у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки. Особам з інших закладів , підприємств, установ та організацій , які працюють за

сумісництвом у санаторно-курортній системі профспілок ,надбавка не виплачується .  
Працівникам, які працюють за сумісництвом в одній або декількох закладах ,установах,  
підприємствах санаторно-курортній системі профспілок, надбавка обчислюється з  
посадового (тарифного) окладу за новим місцем роботи.

4.2. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу  
працівника ,а для медичних, педагогічних працівників та працівників культури - з тарифного  
розряду, без урахування інших надбавок та доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово  
відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за  
основною посадою працівника.

4.3. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення  
надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

4.4. Надбавка за вислугу років ураховується під час обчислення середньої заробітної  
плати ,а також у всіх випадках збереження заробітної плати та для забезпечення допомогою  
у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю ,по вагітності і пологах.

4.5. Виплата зазначеної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати  
за другу половину місяця.

Директор ДП «Сай. «Синяк»  
Головний бухгалтер

Голова профкому



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

М. В. Швардак  
О.В.Ростягай

Л.І.Сисоева

*Погоджено*  
З ЦК профспілки працівників  
Охорони здоров'я України

від 3 серпня 1995 року N P 2-4

*Затверджено*  
Рішенням Ради ПрАТ  
"Укрпрофоздоровниця"

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

### **про щомісячне преміювання працівників апарату відділень, об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок ПрАТ " Укрпрофоздоровниця "**

Типове положення про щомісячне преміювання працівників апарату відділень, об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок розроблено у відповідності до постанови Кабінету міністрів України від 21.03.1993 року N 35.

Дане положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників апарату відділень, об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок і поширюється на керівників :генеральних директорів відділень ,головних лікарів об'єднань санаторно-курортних закладів профспілок ,спеціалістів і службовців апарату відділень і об'єднань та встановлює єдиний порядок преміювання за результати роботи відділень , об'єднань.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане положення вводиться з метою поліпшення організації якості санаторно-курортного лікування і відпочинку трудящих, підвищення рентабельності роботи оздоровниць та допоміжних підприємств та господарств, а також з метою матеріального стимулювання працівників апарату відділень та об'єднань ЗАТ на сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань.

## **II. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ ТА УМОВИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ**

2.1 Преміювання керівників, спеціалістів і службовців апарату відділень, об'єднань здійснюється щомісячно при умові виконання основного показника фінансово-господарської діяльності оздоровниць, допоміжних підприємств і господарств-прибутку. Конкретний розмір премії визначається з особистим внеском працівника у загальні результати роботи відділення ,об'єднання 1



максимальним розміром не обмежується.

2.2 В повному розмірі премія нараховується при вчасному і якісному виконанні робіт, відсутності порушень у виконанні функціональних обов'язків, відсутності порушень трудової дисципліни, добросовісному і оперативному виконанні окремих доручень керівників підрозділів.

2.3 Працівників ,що не якісно виконують службові обов'язки, а також порушують трудову дисципліну ,до преміювання не представляються або розмір премії для них зменшується .

2.4 Працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з переводом на іншу роботу ,виходом на пенсію ,звільненням у зв'язку із скороченням штатів, звільненням за власним бажанням :по догляду за дитиною-інвалідом до 14 років або за інвалідом ,в зв'язку з призовом до строкової служби в армії ,в зв'язку з вступом на навчання в вищий навчальний заклад, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5. Преміюванню не підлягають ті працівники, які допустили грубі порушення трудової дисципліни ,які звільнені за їх власним бажанням без поважних причин або із ініціативи адміністрації.

2.6 Щомісячна премія нараховується за фактично відпрацьований час в підзвітному періоді з урахуванням всіх видів надбавок і доплат .

### III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1 Премії генеральним директорам відділень, головним лікарям об'єднань та головним бухгалтерам відділень 1 об'єднань затверджуються головою Правління ЗАТ.

3.2 Підставою для виплати щомісячної премії є оперативні дані оздоровниць, допоміжних підприємств і господарств.

3.3 Премії працівникам апарату відділень, об'єднань затверджуються генеральними директорами відділень, головними лікарями об'єднань.

Директор ДП «Сан. «Синяк»

М. В. Швардак

Головний бухгалтер

О.В.Ростягай

Голова профкому

Л.І.Сисоєва



## КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ СПІВРОБІТНИКАМ ДП «САНАТОРІЮ «СИНЯК»

Премії робітникам , керівникам , спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати , включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів , в тому числі за:

- виконання і перевиконання виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці, виробітку;
- покращення кінцевих результатів господарської діяльності бригади, дільниці;
- економію сировини , матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;
- зменшення простоїв устаткування та за інші якісні показники в роботі санаторію ;

Нарахування премій проводяться згідно "Інструкції зі статистики заробітної плати ."

" Затверджено "

Наказом Міністерства статистики України N 323 від 11.12.1995 р.

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
21 грудня 1995 року за N 465\1001

Директор ДП «Сан. «Синяк»

Головний бухгалтер

Голова профкому



М. В. Швардак

О.В.Ростягай

Л.І.Сисоєва

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД  
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАСТЬСЯ СПЕЦОДЯГ ТА ІНШІ ЗІЗ  
ЗГІДНО ГАЛУЗЕВИХ ТИПОВИХ НОРИ**

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк в місяцях
1.	Електрогазозварювальник	- костюм х\б з вогнезахисною пропиткою - рукавиці брезентові - черевики шкіряні з твердим підноском	12 1 12
2.	Електромонтер	- комбінезон х\б - чоботи діелектричні - рукавиці діелектричні	12 черг. черг.
3.	Слюсар-сантехнік	- костюм брезентовий - чоботи гумові - рукавиці комбіновані - рукавиці гумові - протигаз шланговий.	12 черг. 3 черг. черг.
4.	Столяр	- костюм робочий - рукавиці комбіновані	12 3
5.	Транспортний працівник	- фартух х\б - рукавиці комбіновані	6 3
7.	Садівник	- Фартух х\б - Рукавиці комбіновані	6 3
8.	Парковий працівник	- Фартух х\б - Рукавиці комбіновані - Рукавиці гумові	6 3 черг.
9.	Мол. м\д по підігріву озокериту, прибиральниці	- Костюм х\б - Фартух непромокаючий - Рукавиці комбіновані	12 12 6 3
10.	Мийниця посуду , чистильник картоплі	- Фартух гумовий з нагрудником - калоші гумові	6 12
11.	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант	- фартух і спідниця із просвинцованої гуми - рукавиці з просвинцьованої гуми – окуляри для адаптації -халат х\б	Черг. черг. черг. 12

12.	Співробітники мед. лабораторій	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат х\б</li> <li>- Фартух гумовий з нагрудником</li> <li>- Рукавиці гумові</li> <li>- Нарукавники не промокаючі</li> <li>- Окуляри захисні</li> </ul>	<p>12 черг. черг. 6 черг.</p>
13.	Лікарі і середній медперсонал ел. лікувальних кабінетів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рукавиці діелектричні</li> <li>- Окуляри захисні</li> </ul>	Черг. черг.
14.	Прибиральники території	<ul style="list-style-type: none"> <li>- плащ х\б</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- костюм х\б</li> <li>- плащ не промокаючий</li> </ul>	<p>12 3 12 12</p>
15.	Складники та підсобні робочі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат х\б</li> <li>- головний убір</li> </ul>	<p>12 12</p>
16.	Водії груз. атоотранспорту	- -комбінзон х\б	12
17.	Середній медперсонал, персонал зайнятий відпуском водолікувальних процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фартух з непромокаючим нагруд.</li> <li>- калоші гумові</li> <li>- рукавиці гумові</li> </ul>	<p>6 12 черг.</p>
18.	Мол.м\сестра хлораторної	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протигаз</li> <li>- халат х\б</li> <li>- рукавиці гумові</li> </ul>	<p>Черг. 12 черг.</p>
19.	Маляр, муляр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х\б</li> <li>- рукавиці комбіновані</li> <li>- черевики шкіряні</li> <li>- респіратор</li> </ul>	<p>12 3 12 черг.</p>

Директор ДП «Сан. «Синяк»

М. В. Швардак

Голова профкому

Л.І.Сисоєва

**Склад**  
**робочої комісії з контролю за виконанням**  
**колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада
<b>Від сторони власника</b>		
1	Швардак Маріанна Василівна	Директор
2	Ростягай Олена Василівна	Головний бухгалтер
3	Мартин Анатолій Юрійович	Заст.гол. директора по АГЧ
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1	Сисоева Любов Іванівна	Голова ПК
2	Косей Вікторія Юріївна	Скарбник
3	Пригода Оксана Іванівна	Член ПК