

Схвалено
на зборах трудового
колективу 10.02.2025 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією товариства та
трудохим колективом

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА»

на 2025 – 2030 роки

с. Поляна
Мукачівського району

ЗМІСТ

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4-5
Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКТРУТСТВА	У - 5
Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ	5-6
Розділ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	6-9
Розділ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	9
Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	9-10
Розділ 8. КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	10
Розділ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	10- 11
Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ	11-12
Розділ 11. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	12-13
Розділ 12. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	13
Розділ 13. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14-15
Розділ 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15-16

Додаток №1 (Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ «Санаторій «Поляна»)	17-19
Додаток №2 (Положення про преміювання)	-20
Додаток №3 (Перелік робочих місць, професій і посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці)	21-24
Додаток №4 (Перелік посад з ненормованим робочим днем)	-25
Додаток №5 (Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким видаються миючі засоби (мило господарське)-	26
Додаток №6 (Перелік професій і посад працівників, робота, який видається безоплатно спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм)-	27
Додаток №7 (Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та нормального виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2030 роки)	28 - 29
Додаток №8 (Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору)-	30
Додаток №9 (Кошторис фонду охорони праці на 2025-2030 роки)	-31
Додаток №10 (Положення про відпустки працівників ТОВ «Санаторій «Поляна»)	32-36
Додаток №11 (Правила внутрішнього трудового розпорядку)	37-46

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1.2. Сторони колективного договору є:

- з однієї сторони Адміністрація ТОВ «Санаторій «Поляна», в особі генерального директора БУРАК Любов Іванівни (далі - Адміністрація), яка представляє інтереси товариства і має відповідні повноваження;

- з другої сторони трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації ПАЛЕЙ Володимира Михайловича (далі – Представник), який представляє інтереси працівників товариства і має відповідні повноваження .

1.3. Укладення 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 ТОВ «Санаторій «Поляна», інших державних нормативно-правових актів України.

1.4. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих працівників, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку реорганізації Товариства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу. Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Товариства.

1.9. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Товаристві і узгодження інтересів працівників, адміністрації протягом усього періоду його дії.

1.10. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.11. Строк дії Договору – 5 (п'ять років) із дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.12. Усі працюючі, а також щойно прийняті у Товариство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.13. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних

обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.14. Будь яка із сторін колективного договору у 5-ти денний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає його на повідомну реєстрацію.

1.15. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

1.16. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив Товариства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання санаторію, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.1.4. Сторони домовились, що працівники підприємства 1 раз на рік мають право пройти навчання (курси) з підвищення кваліфікації, передатестаційної підготовки, за цей період за працівниками зберігається заробітна плата та місце роботи.

2.1.5. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової/робочої інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

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, відрядженням 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 працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової (робочої) інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Негайно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується :

2.4.1. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

2.4.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності

санаторію, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформації, інформувати колектив про вжиті заходи два рази на рік.

2.5.4. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкового комітету для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Разом із Профспілковим комітетом скласти й узгодити заходи соціально-економічного розвитку санаторію на 2025-2030 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників товариства, забезпечити їх виконання.

3.2. Завчасно інформувати Профспілковий комітет у разі: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, часткове зупинення, надання послуг, ліквідації товариства, 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.

3.3. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за два місяці до наміченого вивільнення.

3.4. Проводити консультації з Профспілковим комітетом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, заповненням робочих місць.

3.8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

4.1. 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 .

4.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою .

4.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці, винагород, доплат, надбавок, інших гарантій і компенсацій виплат у разі зростання послуг, продуктивності праці, зниження собівартості послуг.

Власник зобов'язаний:

4.4.Встановити

- Розмір тарифних ставок робітників залежно від кваліфікації;
- схему посадових окладів основних керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців.

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

4.6.Не обмежувати розмір індивідуальної оплати працівників, який повинен формуватися залежно від обсягу і якості виконаних робіт. Оплата праці працівників госпрозрахункових кабінетів здійснюється на підставі договору про оплату праці .

4.7.Оплата працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.8.Сторони домовились, що у ТОВ «Санаторій «Поляна» за погодженням з профспілковим комітетом запроваджується нічне чергування, з оплатою праці за години роботи у нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) .

4.9.Проводити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з додатком № 1.

4.10.Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток № 2).

4.11.Враховуючи фінансові можливості санаторію виплачувати щорічно матеріальну допомогу на оздоровлення, на зимову закупівлю овочів, в розмірі від 10 % до 100 % посадового окладу.

4.12.Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні: аванс до 20 - го ; остаточною виплату до 7-го.

4.13.Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.14.У зв'язку з понаднормовими штатними одиницями та при неповній завантаженості санаторію, за пропозицією адміністрації та згодою профспілкового комітету встановити для працівників санаторію режим роботи неповного робочого тижня (дня) з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15.Здійснювати контроль за дотриманням в санаторії законодавства з питань оплати праці.

4.16.Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.17.Контролювати розділ і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок і доплат, надання пільг працівникам.

4.18.Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИТИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу в товариство.

5.2.Робочий час, час відпочинку працівників Товариства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень, для окремих підрозділів у товаристві встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Для медичних працівників тривалість робочого часу, згідно з чинним законодавством.

5.4. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, *може бути*

запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

5.4.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом генерального директора Товариства.

5.4.2. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

5.5. Спільно з Профспілковим комітетом розробити правила внутрішнього розпорядку санаторію, розробити і затвердити робочі та посадові інструкції, графіки виходу на роботу (змінний графік) та ознайомити з ними працівників.

5.6. Встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників адміністрації такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи - о 8:00;

закінчення роботи - о 16:30;

перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:30;

субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Для інших працівників підприємства початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви конкретно встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності ТОВ «Санаторій «Поляна». Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо). Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Работодавця.

5.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого тижня (дня), режим праці, запровадження нових режимів роботи в санаторії в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, а зміну графіку роботи за один місяць.

5.8. Установити вагітним жінкам, жінкам які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.9. Здійснювати надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише із дозволу Профспілкового комітету та їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Санаторій є підприємством зупинення роботи якого є неможливим з виробничо-технічних умов.

5.10. Установити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

5.11. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день згідно із затвердженим переліком (додаток № 4,3).

5.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю: до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами (ч.1 ст.26 Закону «Про відпустки»).

до 10 календарних днів – у разі особистого шлюбу;

до 7 календарних днів - у зв'язку зі смертю близьких родичів .

до 3 календарних днів інших рідних.

1 календарний день – батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи.

5.10. Порядок надання відпусток працівникам ТОВ «Санаторій «Поляна». (Додаток № 11).

5.11. Работодавець може на прохання працівника виплатити заробітну плату за весь час щорічної відпустки одночасно із виплатою заробітної плати (авансу).

Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.12. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільненням, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.13. Надавати за фінансових можливостей товариства одноразову нецільову матеріальну (благодійну) допомогу в розмірі від 10% до 100% посадового окладу:

- на поховання в разі смерті батьків, дітей, одного із подружжя чи інших членів сім'ї;

- на лікування;
- інші вагомі причини.

5.14. Забезпечувати дотримання на підприємстві трудового та пенсійного законодавства.

5.15. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

5.16. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.17. Працівники Товариства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форм роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.18. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.19. Статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачено призупинення дії трудового договору. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) керівника товариства.

5.20. У період дії воєнного стану керівник товариства має право:

а) перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

б) повідомити про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, не пізніше як до запровадження таких умов. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

в) допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

г) розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у період дії воєнного стану (норми статті 43 Кодексу законів про працю України) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

е) тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

є) дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

ж) сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового

договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

РОЗДІЛ 6 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.** Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 8).
На реалізацію комплексних заходів виділити 0,5 % від ФЗП.
- 6.2.** Виконати до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.3.** Проводити періодично, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.4.** Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснювати у несприятливих температурних умовах, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 6).
- 6.5.** Здійснювати контроль за наданням послуг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.6.** При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- 6.7.** Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
- 6.8.** Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
- 6.9.** Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 6.10.** Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.
- 6.11.** Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Профспілка зобов'язана:

- 6.12.** Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.
- 6.13.** Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.
- 6.14.** Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни і законодавстві з охорони праці.
- 6.15.** Здійснювати контроль за наданням послуг і компенсацій за роботу і шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.** Спільно формувати, розподіли коштів на охорону праці та використовувати їх виходячи з пріоритетів фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису (додаток № 9)

- 7.2.Надавати одноразове заохочення у зв'язку з фінансовими можливостями підприємства :
- з нагоди ювілейних дат (60 річчям) – у розмірі від 10% до 100% посадового окладу в разі відсутності дисциплінарних стягнень та в залежності від стажу роботи в санаторії.
- 7.3.Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 7.4.Своїм наказом генеральний директор товариства призначає вповноважену особу або кількох осіб (комісію), якими призначаються страхові виплати за соцстрахуванням. Це мають бути особи, що є компетентними у законодавстві про працю та у сфері бухгалтерії, у котрих є доступ у е-кабінет на сайті ПФУ. Такі робітники контролюють процес нарахування і своєчасної сплати коштів, схвалюють рішення стосовно відмови у призначенні чи припиненні виплат та розглядають вірність видачі документів, що є підставою для виплати. Листок непрацездатності на підприємстві
- 7.5.За фінансової можливості надавати матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті працівника підприємства у розмірі від 10% до 100% посадового окладу; працівникові у разі смерті близьких родичів (дружина, чоловік, батько, матір, дитина) у розмірі - від 10% до 100% посадового окладу. Профспілковий комітет зобов'язується :
- 7.6.Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 7.7.Контролювати своєчасну й повну сплату адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення на надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.
Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.
- 7.8.Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8 КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

- 8.1.Безкоштовно на базі ТОВ «Санаторій «Поляна» надавати співробітникам, безкоштовне лікування органів травлення один раз на рік.
- 8.2.Щомісячно перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці підприємства.
Згідно ч.2 ст.14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 5 березня 2022 року № 2136-ІХ, на період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів. Відрахування коштів підприємствами, установами організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в разі відсутності фінансових можливостей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.3.Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їхніх сімей.
- 8.4.Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень тощо).
- 8.5.Організовувати разом з адміністрацією за кошти профспілки поїздки, екскурсії, для співробітників в межах області та поза межами Закарпатської області.

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 9.1.Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які

працюють на підприємстві, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.2. 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.

9.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності Профспілки, проведення зборів підприємства. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.4. Утримувати щомісячно й безплатно із заробітної плати членські внески та перераховувати їх у день отримання коштів у банк на виплату заробітної плати на рахунок Профспілки.

9.5. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків голові Профспілки три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.6. Поширювати на виборних і штатних працівників Профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

9.7. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю, колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.8. Надавати на вимогу профспілки в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.

9.9. Інформувати Профспілки про плани й напрямки розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

РОЗДІЛ 10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Порушення 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), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

10.2. 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).

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються генеральним директором санаторію та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

10.6. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну санаторії внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна санаторію винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник санаторію, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією, працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

10.7. За шкоду, заподіяну санаторію при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (стаття 132 КЗпП України).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється за наказом генерального директора шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.8. Якщо працівник не згоден з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.9. Працівник несе матеріальну відповідальність у повному розмірі за заподіяну з його вини шкоду санаторію (стаття 134 КЗпП України) у разі коли:

- між працівником і адміністрацією відповідно до статті 135¹ Кодексу законів про працю України укладено письмовий договір про взяття працівником на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;
- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- шкоди завдано діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- шкоди завдано працівником, який був у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або псуванням матеріалів, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування;
- відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків;
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Розділ 11.

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

11.1. Роботодавець зобов'язується:

11.1.1. Здійснювати заходи щодо: - запобігання та протидії мобінгу (ст. 141 КЗпП); - забезпечення безпеки та захисту фізичного й психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП); - усунення нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту; - усунення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; - запобігання безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, надбавок та інших заохочень); - запобігання необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.1.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання:

- виникненню напруженої, ворожої, образливої атмосфери в колективі (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі й наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

11.2. Працівники мають право на:

- правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності у процесі трудової діяльності;
- звернення за захистом своїх прав, якщо вони зазнали дій та/або бездіяльності щодо вчинення мобінгу.

11.3. У разі вчинення мобінгу працівник має право:

- звернутися зі скаргою до управління Державної служби з питань праці;
- звернутися з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без

подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);

- отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу, у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили; - у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили; - на відшкодування роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

11.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.4.1. Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

11.4.2. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування) у ТОВ «Санаторій «Поляна».

РОЗДІЛ 12.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

12.1. Керівник зобов'язується:

12.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

12.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на

громадських засадах на одного з представників профкому.

12.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ТК до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

12.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника профкому щодо оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

12.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

12.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

12.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

12.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

12.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

12.2. Профком зобов'язується:

12.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

12.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

12.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вживання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

12.3. Сторони Колективного договору домовились:

12.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

12.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 13.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця (адміністрація ТОВ «Санаторій «Поляна») визнає первинну профспілкову організацію ТОВ «Санаторій «Поляна» єдиним уповноваженим представником інтересів найманих працівників ТОВ «Санаторій «Поляна» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

13.1. Зобов'язання роботодавця:

13.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

13.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності службові приміщення (для проведення масових заходів – актовий зал), транспорт (при необхідності), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо, в межах взаємоузгоджених обсягів.

13.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески.

13.1.4. Надавати можливість в робочий час голові та членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, брати участь в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш

як 2 години на тиждень, із збереженням середньої заробітної плати . На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів ТОВ «Санаторій «Поляна».

13.1.5. Звільняти від основної роботи працівників ТОВ «Санаторій «Поляна», які беруть участь у переговорах з укладання колективного договору як представники сторін на період переговорів та підготовки проекту договору, із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати у порядку, передбаченому законодавством про працю.

13.1.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

13.1.7. Надавати в тижневий термін на запити профспілкового комітету відповідну інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору.

13.1.8. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти правильність нарахування заробітної плати працівникам (при наявності заяв від них), нарахувань і виплат до державних фондів соціального страхування, а також своєчасності перерахувань в повному обсязі на рахунок профспілкового комітету утриманих профспілкових внесків членів профспілки.

13.1.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілкового органу.

13.1.10. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, протягом року після закінчення строку виборних повноважень (крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді у зв'язку із станом здоров'я чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи .

13.1.11. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускати лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.1.12. Надавати профспілковому комітету документи, які надійшли у ТОВ «Санаторій «Поляна» і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

13.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

13.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу.

13.2.2. Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу.

13.2.3. Сприяти забезпеченню працівникам комплексу оздоровчих заходів, спрямованих на зменшення та попередження захворюваності працівників.

Розділ 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для забезпечення реалізації положень до цього Договору, здійснення за його виконанням сторони зобов'язуються:

14.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору.

14.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладанням в узгодженому нею порядку (додаток № 8).

14.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

14.4. Розглядати двічі на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

14.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із

сторін, один примірник у державного органу, що здійснює повідомну реєстрацію договору і мають однакову юридичну силу.

Цей колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»



Від імені трудового колективу

Голова первинної профспілкової



ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ТОВ «Санаторій «Поляна»

<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок</i>
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад у розмірі від 10% до 100 % посадового окладу вакантної посади або посадового окладу відсутнього працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	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 від 10% до 100% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 10 % до 100% відсотків тарифної ставки (окладу), посадового окладу відсутнього працівника.
Доплата за роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) .
Доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці	4,8,12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за результати атестації робочих місць. Працівникам медичної лабораторії -15% Сестра медична з фізіотерапії -15% сестра медична та молодші медичні сестри відділення озокеритолікувальниці -15% Лаборант, бактеріолог, завідувач бактеріологічної лабораторії - 30% молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)бактеріологічної лабораторії – 15%
Доплати працівникам які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	В залежності від чисельності працівників: до 8 чол. – 10% тарифної ставки бригадира; від 8 – 25 чол. – 15% тарифної ставки бригадира;

	більше 25 чол. – до 20% тарифної ставки бригадира;
Доплата за науковий ступень	При наявності у працівників наукового ступеня: кандидата наук у розмірі 15 % від посадового окладу; доктора наук у розмірі 25 % від посадового окладу, та які працюють за спеціальністю з якої мають вчений ступінь. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем;
Штатне заступництво	Обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, навчання, хвороба, тощо) покладаються на одного з штатних працівників (при відсутності штатного заступника), з доплатою різниці у посадових окладах.
За інтенсивність праці робітникам	до 25% від посадового окладу
Водію службового автомобіля за ненормований робочий день	25 % посадового окладу.
ПІДВИЩЕННЯ	
За наявність кваліфікаційної категорії лікарів, молодших медичних спеціалістів та головної медичної сестри	Вищу кваліфікаційну категорію Першу кваліфікаційну категорію Другу кваліфікаційну категорію
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці (за інтенсивність праці, креативний підхід до виконання функціональних обов'язків, за розробку та впровадження нових методик, тощо)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін з урахуванням професійних здібностей	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
При наявності у працівника звання «майстер-шеф»	20% посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, Водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За наявність знаку «Відзнака» ПрАТ «Укрпрофоздоровниця»	1 ступеню – 10 відсотків посадового окладу 2 ступеню – 7 відсотків посадового окладу 3 ступеню – 5 відсотків посадового окладу.
За наявність нагрудного знаку Федерації профспілок України «Заслужений працівник профспілок України»	25% посадового окладу.
За наявність знаку ФПУ «Профспілкова відзнака»	20% від посадового окладу.
Почесним знаком ФПУ «За розвиток соціального партнерства»	10 % від посадового окладу
При наявності у працівників почесного звання «заслужений», передбаченого ст. 10 Закону України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 року № 1549-III	Встановлюється надбавка у розмірі 20 % від посадового окладу.

За високий професійний рівень керівному складу	до 70 відсотків посадового окладу

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»



Любов БУРАК

Головний бухгалтер



Наталія КОВАЛЬЧУК

Голова профспілкового комітету

Володимир ПАЛЕЙ

Провідний інженер з охорони праці

Василь ЗУБРОВИЧ



**Положення
про преміювання**

1. Загальні положення

1. Преміювання працівників запроваджується з метою заохочення їх для досягнення високих показників фінансово-господарської діяльності Товариства.

2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі суми тримісячного посадового окладу всіх працівників та економії фонду оплати праці протягом року.

3. Умовою виплати разової, місячної або річної премії є виконання плану по доходам, чистого прибутку, ліжко-дням, а також відсутність заборгованості по заробітній платі та обов'язковим платежем до бюджету, своєчасне повернення фінансової допомоги і сплати відрахувань до інвестиційного фонду ПрАТ «Укрпрофоздоровниця», передбачених затвердженими господарсько-фінансовими планами та графіками здійснення платежів.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

5. Розмір разової, місячної або річної премії може складати від 10% до 100 відсотків від посадового окладу працівника Товариства.

6. Преміювання працівника Товариства не здійснюється у разі :

- а) систематичного запізнення на роботу або залишення робочого місця без поважних причин до 3 год;
- б) невиконання завдань керівника підрозділу та робіт;
- в) поява на робочому місці в нетверезому стані;
- г) прогул , відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.,
- д) невиконання посадових та технологічних інструкцій.

7. Преміювання працівників Товариства здійснюється за наявності вільних коштів у Товаристві.

8. Підставою для виплати премії працівникам товариства являється наказ керівника закладу.

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»

Любов БУРАК

Головний бухгалтер

Наталія КОВАЛЬЧУК

Голова профспілкового комітету

Володимир ПАЛЕЙ



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№	Підрозділ, професія, посада	Пільгове пенсійне забезпечення по Списку №1, №2	Додаткова відпустка, календарні дні		Доплата до тарифної ставки	Скорочення тривалість робочого часу
			За шкідливі умови праці	За особливий характер праці		
1.	Головна медична сестра	-	-	7		40
2.	Програміст	-	-	4		40
3.	Офісний службовець	-	-	4		40
4.	Завідувач канцелярії	-	-	4		40
Медичний персонал						
5.	Завідувач відділення (реабілітаційне відділення)	-	-	7		38,5
6.	Лікар - терапевт	-	-	7		38,5
7.	Лікар-гастроентеролог	-	-	7		38,5
8.	Лікар-дієтолог	-	-	7		38,5
9.	Лікар-ендоскопіст	-	-	7		38,5
10.	Лікар-фізіотерапевт	-	-	7		38,5
11.	Лікар – ендокринолог	-	-	7		38,5
12.	Лікар – акушер-гінеколог	-	-	7		38,5
13.	Лікар з ультразвукової діагностики	-	-	7		38,5
14.	Лікар з функціональної діагностики	-	-	7		38,5
15.	Лікар стоматолог	-	-	7		33
16.	Лікар - педіатр	-	-	7		38,5
17.	Лікар – уролог	-	-	7		38,5
18.	Лікар-невропатолог	-	-	7		38,5
19.	Лікар – ендокринолог дитячий	-	-	7		38,5
Медична лабораторія						
20.	Завідувач медичної лабораторії	-	-	7	15%	36
21.	Цитоморфолог (біолог)	-	-	7	15%	36
22.	Лаборант	-	-	7	15%	36
23.	Молодша медична сестра /молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця)	-	-	7	15%	36
Середній медичний персонал						
24.	Сестра медична(брат медичний)	-	-	7		38,5
25.	Сестра медична(брат медичний) (з гідролазерного масажу)	-	-	7		38,5
26.	Сестра медична(брат медичний) з функціональної діагностики	-	-	7		38,5
27.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7		38,5

28.	(кабінету кишкових процедур) Сестра медична (брат медичний) з масажу	-	-	7		38,5
	Сестра медична (брат медичний) (кабінету штучного мікроклімату типу соляних шахт)	-	-	7		38,5
29.	Сестра медична (брат медичний) (кабінету інгаляцій)	-	-	7		38,5
30.	Сестра медична(брат медичний) (кабінету гінекологічних зрошень)	-	-	7		38,5
31.	Сестра медична (брат медичний) (процедурного кабінету)	-	-	7		38,5
32.	Сестра медична (брат медичний) (ванного відділення)	-	-	7		38,5
33.	Сестра медична (брат медичний) (кабінету підводного душ-масажу)	-	-	7		38,5
34.	Сестра медична(брат медичний) з фізіотерапії	-	-	7	15%	36
35.	Сестра медична(брат медичний) (кабінету гідроколонотерапії)	-	-	7		38,5
36.	Сестра медична(брат медичний) з дієтичного харчування	-	-	7	15%	36
37.	Сестра медична(брат медичний) (відділення озокеритолікувальниці)	-	-	7		38,5
38.	Сестра медична (брат медичний) (з фітотерапії)	-	-	7		38,5
39.	Сестра медична (диспетчер по відпуску медичних послуг)	-	-	7		38,5
40.	Сестра медична (брат медичний) (приймального відділення)	-	-	7		38,5
41.	Статистик медичний	-	-	7		38,5
42.	Молодший медичний персонал					
43.	Сестра - господиня	-	-	7		40
44.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (лікувально- діагностичних кабінетів)	-	-	7		40
45.	Молодша медична сестра молодший медичний брат) (душової установки)	-	-	7		40
46.	Молодша медична сестра молодший медичний брат) (ваншиця)	-	-	7		40
47.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (кабінету кишкових процедур)	-	-	7	15%	36
48.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (з накладання грязьових аплікацій)	-	-	7	15%	36
49.	Молодша медична сестра молодший медичний брат) (для підвезення, підігрівання та відвезення брезентів)	-	-	7		40
50.	Молодша медична сестра молодший медичний брат)(б'ювету)	-	-	7		40
51.	Молодша медична сестра молодший медичний брат) з догляду за хворими	-	-	7		40
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						
58.						

59.	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця)	-	-	7		40
60.	Молодша медична сестра / молодший медичний брат (прибиральниця лікувального корпусу)	-	-	7		40
61.	Працівники кухні та їдальні					
62.	Шеф-кухар	-	-	4		40
63.	Кухар	-	-	4	12%	40
64.	Кондитер	-	-	4		40
65.	Кухонний робітник	-	-	4		40
66.	Мийник посуду	-	-	4		40
66.	Прибиральник виробничих приміщень	-	-	4		40
67.	Офіціант	-	-	4		40
68.	Технічна служба					
69.	Слюсар-ремонтник	-	-	4		40
69.	Слюсар-сантехнік	-	-	4		40
70.	Електрогазоварник	п.№2, розд. XXXIII	4			40
71.	Маляр (постійна робота з нітрофарбами)	-	4			40
72.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро-	-	-	4		40
73.	устаткування					
74.	Столяр	-	-	4		40
75.	Технік – електрик	-	-	4		40
76.	Оператор котельні	-	-	4	8%	40
76.	Оператор очисних споруд	-	-	4	8%	40
77.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	-	-	4	8%	40
78.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	-	-	4		40
79.	Штукатур			4		40
	Автогосподарство					
80.	Водій автотранспортних засобів вантажністю: до 3т	-	-	4		40
81.	Водій автотранспортних засобів вантажністю: 5 тон та більше	-	-	7		40
82.	Слюсар з ремонту автомобілів	-	-	4		40
	Працівники культури					
83.	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	-	-	4		40
84.	Завідувач бібліотекою	-	-	4		40
85.	Гардеробник	-	-	4		40
85.	Двірник	-	-	4		40
85.	Завідувач клубу	-	-	4		40
86.87.	<u>Кушова (бактеріологічна)</u>					
88.	<u>лабораторія</u>					
89.	Завідувач бактеріологічної лабораторії	-	-	7	30%	36

Бактеріолог	-	-	7	30%	36
Лаборант	-	-	7	30%	36
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	-	-	7	15%	36

Генеральний директор ТОВ «Санаторій «Поляна»

Любов БУРАК

Голова профспілкового комітету

Володимир ПАЛЕЙ

Провідний інженер з охорони праці

Василь ЗУБРОВИЧ



Додаток № 4
до колективного договору
на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Головний економіст	7
7	Інспектор з кадрів (головний фахівець)	7
8	Головний менеджер з маркетингу	7
9	Провідний менеджер з маркетингу	7
10	Менеджер з маркетингу	7
11	Завідувач складу	7
12	Головний інженер	7
13	Головний інженер-технолог	7
14	Водій автотранспортних засобів (службовий автомобіль)	7
15	Старший касир	7
16	Бухгалтер (головний фахівець)	7
17	Бухгалтер (1 категорії с.о.)	7
18	Бухгалтер (провідний фахівець)	7

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»

Голова профспілкового комітету

Провідний інженер з охорони праці



Лобов БУРАК

Володимир ПАЛЕЙ

Василь ЗУБРОВИЧ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким видаються миючі засоби (мило господарське)

№ з/п	Найменування цехів, посад, професій	Кількість мила на місяць в гр.
1	2	3
1.	Слюсарі – сантехніки, слюсарі-ремонтники	100гр. (господарське)
2.	Робітники з благоустрою, двірники	100гр. (господарське)
3.	Кабінет функціональної діагностики	100гр. (господарське)

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»



Любов БУРАК

Голова профспілкового комітету



Володимир ПАЛЄЙ

Додаток № 6
до колективного договору
на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, на роботах, яких видається безоплатно спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм.

№ з/п	Найменування цехів, посад, професій	Найменування спецодягу, спецвзуття за запобіжних пристроїв.	Строк експлуатації
1	2	3	4.
1.	Лікарі, середній і молодший медичний персонал	Шапочка бавовняна, халат бавовняний, який не промокає.	6 12
2.	Прибиральник виробничого приміщення	Халат бавовняний, калоші гумові, хустка бавовняна	12
3.	Гардеробник	Халат бавовняний, шапка або хустка	12
4.	Водій автотранспортних засобів	Черевики шкіряні, комбінезон бавовняний.	12
5.	Кухонний робітник	Ковпак, халат бавовняний	6
6.	Мийник посуду	Передник гумовий з нагрудником	12
7.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
8.	Столярі	Костюм х/б, рукавиці, комб.	12
9.	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б, калоші, рукавиці.	20
10.	Двірник	Костюм х/б, фартух х/б, рукавиці комбіновані зимові, куртка х/б, плащі	12 36
11.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці.	12
12.	Шеф-кухар, кухар	Ковпак або хустка 3 шт. куртка х/б, 4 шт.	24

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

Добов БУРАК

КОВАЛЬЧУК

Вікторія ПАЛЕЙ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та нормального виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2025-2030 роки.

Найменування заходів(робіт)	Строк виконання	Відповідальні особи
Створити постійно-діючу атестаційну комісію по перевірці знань посадових осіб з питань охорони праці і техніки безпеки, керівників структурних підрозділів	Січень 2025	Провідний інженер з охорони праці
Провести навчання та перевірку знань з працівниками зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою	щороку	Провідний інженер з охорони праці
Провести навчання та перевірку знань з посадовими особами	під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки.	Навчальний центр м. Ужгород
Переглянути усі діючі інструкції по ОП і ТБ та розробити на всі інші професії та спеціальності згідно Положення по розробці інструкцій.	березень	Керівники структурних підрозділів, провідний інженер з охорони праці-Зубрович В.І.
Призначити відповідальну особу за проведення інструктажу по безпеці руху.	січень 2025	Попович І.І.
Призначити комісію по проведенню обстеження будівель та споруд на їх придатність для подальшої експлуатації	січень 2025	Попович І.І. головний інженер , Зубрович В.І. провідний інженер з охорони праці
Провести ремонт припливно-витяжної вентиляції лікувального корпусу	1 –півріччя 2025 р.	Попович І.І. головний інженер
Провести техогляд автотранспорту	1 –півріччя 2025 р.	Відповідальний за автотранспорт Попович І.І.
Щорічно проводити роботу весною та осінню по періодичному огляду будівель, споруд і інженерних мереж з метою проведення їх модернізації	Постійно	комісія
Провести обрізку сухих гілок дерев та кущів парку з метою запобігання можливого	1-й квартал	Паркова служба

травмування людей.		
Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту – спеціальним одягом, спеціальним взуттям. Запобіжними касками, респіраторами, захисними окулярами, існуючими засобами індивідуального захисту працюючих від ураження електричним струмом та шкідливих виробничих факторів.	Постійно	Провідний інженер з охорони праці-Зубрович В.І.
Розробити програми навчання робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.	січень	Провідний інженер з охорони праці-Зубрович В.І.
Проводити навчання та перевірку знань з електромонтерами	Постійно	Комісія
Постійно проводити медичний огляд водіїв при випуску автотранспорту на лінію	Постійно	Відповідальний за автотранспорт Попович І.І.
Розробити програми навчання робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.	січень	Провідний інженер з охорони праці-Зубрович В.І.
Провести ремонт у спальних корпусах	Постійно	Попович І.І. головний інженер,
Придбання літератури правової та технічної літератури	Постійно	Провідний інженер з охорони праці-Зубрович В.І.

Провідний інженер з охорони праці

Василь ЗУБРОВИЧ

Додаток № 8
до колективного договору
на 2025-2030 роки

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№ з/п	П.І.Б.	Посада, професія
Від адміністрації		
1.	Попович Іван Іванович	Головний інженер
2.	Зубрович Наталія Василівна	Заступник головного бухгалтера
3.	Ковальчук Наталі Йосипівна	Головний бухгалтер.
Від профспілкового комітету		
1.	Палей Володимир Михайлович	голова профспілкового комітету
2.	Попович Вікторія Іванівна	член профспілкового комітету.
3.	Ковальчук Еріка Георгіївна	член профспілкового комітету.

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»

Любов БУРАК

Голова профспілкового комітету

Володимир ПАЛЕЙ



Додаток № 9
до колективного договору
на 2025-2030 роки

Кошторис фонду охорони праці на 2025-2030 роки

№ з/п	Назва заходів	Кошти в тис. грн.
1.	Навчання працюючих, проведення семінарів	
2.	Забезпечення працюючих спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	
3.	Модернізація технологічних процесів	
4.	Реконструкція витяжних систем в лікувальному корпусі	
5.	Облаштування виробничих приміщень згідно санітарних норм	
6.	Забезпечення працюючих в шкідливих умовах праці спец. харчуванням – молоком чи прирівняних до нього продуктів.	
7.	Переобладнання системи опалення	

Генеральний директор
ТОВ «Санаторій «Поляна»



Любов БУРАК

Головний бухгалтер

Наталія КОВАЛЬЧУК

Голова профспілкового комітету

Володимир ПАЛЕЙ

Провідний інженер з охорони праці

Василь ЗУБРОВИЧ



ПОЛОЖЕННЯ
про відпустки працівників
ТОВ «Санаторій «Поляна»

Це Положення визначає порядок надання відпусток працівникам ТОВ «Санаторій «Поляна». При наданні відпусток працівникам ТОВ «Санаторій «Поляна» керується положеннями Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки», інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1. Види відпусток працівникам

1.1. Працівникам ТОВ надаються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням;
- 5) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - відпустка при народженні дитини;
- 6) відпустки без збереження заробітної плати.

2. Щорічна основна та додаткова відпустка

2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників ТОВ «Санаторій «Поляна» встановлюється не менш ніж 24 календарних дні (без урахування святкових і неробочих днів). Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (без урахування святкових і неробочих днів). Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів). Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період щорічної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

2.2. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада

на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

Це положення не поширюється на відпустки без збереження заробітної плати:

- для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею шістнадцятирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня;

- для догляду за дитиною до досягнення нею вісімнадцятирічного віку, якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги;

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- за сімейними обставинами та, з інших причин, з 24 грудня 2024р.;

- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

2.3. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у ТОВ «Санаторій «Поляна».

2.4. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у ТОВ «Санаторій «Поляна» за бажанням працівника надається:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування

навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.5. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з керівництвом ТОВ «Санаторій «Поляна». У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, за шкідливі умови праці, за ненормований робочий день надається згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором ТОВ «Санаторій «Поляна» (Додаток № 3,4). Конкретна тривалість додаткової відпустки надається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

2.7. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

2.8. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.10. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

2.11. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

2.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.13. 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 ТОВ.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з дітьми

3.1. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, 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);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

3.2. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п. 3.1 надається тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) щорічно і не може бути поділена на частини. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. За наявності декількох підстав, визначених п. 3.1, за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

Під час воєнного стану період додаткової оплачуваної відпустки визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

3.3. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п. 3.1, протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

3.4. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п. 3.1, йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

3.5. 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; що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

3.6. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у п. 3.5.

3.7. Відпустка при народженні дитини надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів).

Під час воєнного стану період відпустки при народженні дитини визначається з урахуванням святкових та неробочих днів як календарних днів.

3.8. Працівник зобов'язаний надати копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу у відпустку при народженні дитини.

3.9. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

4. Графік надання щорічних та додаткових відпусток

4.1. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджується ТОВ «Санаторій «Поляна» до 31 (тридцять першого) грудня року, що передують року надання цих відпусток. Всі працівники ТОВ «Санаторій «Поляна» мають бути ознайомлені з графіком відпусток особисто під підпис.

4.2. До 01 грудня кожного року відділ кадрів проводить опитування працівників підрозділів та складання графіків відпусток з урахуванням виробничих процесів ТОВ «Санаторій «Поляна» та особистих інтересів працівників. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

4.3. До 25 грудня кожного року відділ кадрів подає на затвердження керівництву ТОВ «Санаторій «Поляна» графік відпусток працівників.

4.4. За згодою керівництва ТОВ «Санаторій «Поляна» працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

4.5. Відділ кадрів письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку. У відповідь на дане повідомлення, працівник має написати заяву про надання відпустки, зазначивши чітку дату початку відпустки та кількість днів. Така заява має бути подана до відділу кадрів не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки.

4.6. Відпустка, що не запланована графіком відпусток на поточний рік, надається за заявою працівника за погодженням з керівником. Якщо працівник бажає перенести відпустку заплановану графіком відпусток, він має подати заяву з даним проханням та узгодити таке перенесення з керівником.

5. Відпустки без збереження заробітної плати

5.1. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та ТОВ «Санаторій «Поляна», тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 5.1. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у пунктах 5.1. та 5.2., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.


5.3. ТОВ «Санаторій «Поляна» зобов'язане надати відпустку без збереження заробітної плати відповідної тривалості у випадках і за підставами, визначеними у статті 25 Закону України «Про відпустки» та з інших причин передбачених законодавством.

5.4. Протягом періоду дії воєнного стану ТОВ «Санаторій «Поляна» на прохання працівника, викладене у заяві, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого у п. 5.1.

Період перебування у такій відпустки, наданої з 24 грудня 2023 р., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.5. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Період перебування у такій відпустки не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Інспектор з кадрів (головний фахівець)  Вікторія ПОПОВИЧ



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА»
ТОВ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА»

Код ЄДРПОУ 02649880

с. Поляна, Мукачівського району

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «Санаторій «Поляна»
29.01.2025 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ТОВ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ТОВ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з 29.01.2025.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «САНАТОРІЙ «ПОЛЯНА».

2.2. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством

України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;

• в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

• 2 фотокартки ЗХ4.

2.4.1. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.

2.4.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

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

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.6. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб проінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого у ТОВ «Санаторій «Поляна»», а саме про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.

2.7. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування підприємства та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.11. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, повідомляє про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику з використанням електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису через електронну пошту ТОВ «Санаторій «Поляна» san.polyana.zak@gmail.com, або вайбер: +380 (97)8847393, +380 (66)2430573.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. При обчисленні середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані дні щорічної відпустки без звільнення, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 р., проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується

наказом.

2.13.3. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

2.14. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 р., проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників, згідно з чинним законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу (лікарі, завідувачі відділень, медичні сестри, працівники медичної лабораторії та бактеріологічної лабораторій, працівники відділення озокерито-лікувальниці.)

3.2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня - 08.00.

Обідня перерва - 12.00 до 12.30.

Кінець робочого дня - 16.30.

3.3. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя) для такої категорії працівників: апарат управління, (крім старшого касира); обслуговуючий персонал апарату управління; керівники основних підрозділів; керівники виробничих служб, (крім завідувача складу та головного інженера-технолога); лабораторна служба санаторію; відділ маркетингу; швачка, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; водії автотранспортних засобів; штукатур, лаборант хіміко-бактеріологічних аналізів, сестра-господиня корпусу № 3), слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

За шестиденним робочим тижнем із одним вихідним днем – неділя працюють: старший касир, завідувач складу, головний інженер-технолог, лікарі (за основним місцем роботи, крім лікаря УЗД), медичні сестри та молодші медичні сестри лікувального корпусу, організатори культурно - дозвіллевої діяльності, вантажник для складу, двірники, сестра-господиня лікувального корпусу, сестра-господиня харчоблоку, сестра-господиня (спального корпусу № 2), слюсар-ремонтник (по відвантаженню мін.води), кастилянка, маляр, столяр, завідувач клубу, завідувач бібліотеки.

Режим роботи змінами встановлюється щомісячно по графікам змінності, які затверджуються генеральним директором санаторію з додержанням установленої тривалості шестиденного робочого тижня, для чергового середнього медичного персоналу, молодшого медичного персоналу спальних корпусів № 2, 3, працівники кухні та їдальні, молодшого медичного персоналу - бювету, тепло - енергетичне господарство, оператори очисних споруд, відділ охорони, молодші медичні сестри – прибиральниці клубу.

Крім надурочних робіт на підприємстві може проводитись чергування. **Чергування** – це перебування працівника на підприємстві чи в установі після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні для вирішення невідкладних організаційних питань, що не входять до кола його службових обов'язків. Тому на працівників, що залучені до чергування, не можуть покладатися обов'язки сторожів, перевірки перепусток при вході і виході з підприємства чи установи, прибирання приміщень, оформлення документації тощо.

3.4. Працівникам надається перерва для відпочинку й харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило через чотири години після початку роботи. Для медичного персоналу лікувального корпусу при виробничій необхідності може бути встановлена перерва в період з 13.30 по 14.00 коли відпочиваючі обідають.

3.5. Роботодавець має право прийняти рішення про те, що медичний персонал: лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри, працівники можуть приймати їжу в певний час

робочого дня на робочому місці або в підсобних приміщеннях в період з 13.35 по 14.00, коли відпочиваючі обідають.

3.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

3.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

3.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.11. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

3.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.14. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

3.15. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

3.16. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

3.17. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи

можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

3.21. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Товариства, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.22. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

3.23. У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

3.24. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

3.25. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

3.26. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

3.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «Санаторій «Поляна». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.28. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

3.29. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями ТОВ «Санаторій «Поляна».

3.30. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Товариства.

3.31. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

3.32. При надомній роботі Товариство забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

3.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до ТОВ «Санаторій «Поляна». Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.34. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.35. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.36. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.37. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день. Працівники ознайомлюються із днями, робота у які не проводиться.

3.38. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством України.

3.39. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

3.40. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, генеральний директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

3.41. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

3.42. Особливості надання відпусток і підтвердні документи від Працівників для їх отримання визначено у Положенні про надання відпусток ТОВ «Санаторій «Поляна».

3.43. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено у Положенні про надання відпусток.

3.44. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки можуть переноситися на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.45. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

5.46. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання

Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. У період дії воєнного стану надання Працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Рішення Роботодавця оформлюється відповідним наказом.

5.47. У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

5.48. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. У період дії воєнного стану надання Працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням Роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Рішення роботодавця оформлюється відповідним наказом.

4. Основні права та обов'язки Працівників

4.1. Обов'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу ТОВ «Санаторій «Поляна», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відпочиваючими санаторію;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально

використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

5.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених

законодавством України.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.





Всього прошигто
(або пронумеровано) _____
пронумеровано і
скріплено печаткою
47
аркушів