

Ухвалено на зборах трудового колективу
«17» грудня 2025 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

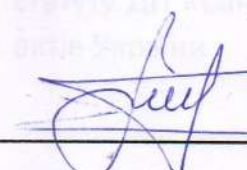
ДП «САНАТОРІЙ «СОНЯЧНЕ ЗАКАРПАТТЯ»

НА 2026 – 2028 РОКИ

ВПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН

Директор
ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»

Голова профспілкової організації
ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»


Василь ПОПЕЛИЧ


Антоніна ПАЦКАН

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" між власником або уповноваженим ним органом у особі **директора ПОПЕЛИЧ Василя Івановича**, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією в особі **голови первинної профспілкової організації ПАЦКАН Антоніни Іванівни**, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників санаторію, з другої сторони.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і працівників санаторію.

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

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

Договір укладено на три роки і набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього договору (ст. 9 ЗКД).

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із сторін (ст.14 ЗКД).

Для цього договору поширюється на всіх працівників санаторію, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації.

Сторони протягом 30 днів після підписання цього колективного договору подають на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. (ст. 9 ЗКД).

Протягом 30 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників та протягом усього терміну дії договору ознайомлюються з ним під розписку щойно прийняті працівники.

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 ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття», інших державних нормативно-правових актів України.

РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку санаторію, підвищення ефективності лікування та обслуговування хворих і відпочиваючих з урахуванням попиту на дані послуги та пошуку нових ринків реалізації путівок.
- 1.2. Забезпечити трудовий колектив санаторію необхідними ресурсами, створити належні організаційно-економічні умови для виконання санаторно-оздоровчої програми і запланованого прибутку.
- 1.3. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність санаторію і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення фінансово-економічного становища.
- 1.4. Розробити за участю профспілкового комітету та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості та культури обслуговування хворих та відпочиваючих, раціонального та ощадливого використання, обладнання, сировини, матеріальних та виробничих ресурсів (мінеральна вода, озокерит, ліки), запровадження нових більш ефективних методів роботи.
- 1.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1.6. Сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку та виконанню комплексної Програми розвитку санаторію.
- 1.7. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна санаторію, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 1.8. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективі.
- 1.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи санаторію, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 1.10. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника обов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання питань.

Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проаналізувати стан забезпечення санаторію працівниками до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва норм праці та нормативів чисельності.

2.2. Розробити за погодженням з профкомом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення зайнятості працівників, передбачивши створення додаткових робочих місць за рахунок відкриття нових лікувальних кабінетів. Забезпечити працевлаштування інвалідів на загальні робочі місця у розмірі 4 % квоти від загальної чисельності працівників та інформувати державні служби зайнятості про вільні робочі місця та вакантні посади, на яких може використовуватись праця інвалідів; створювати для інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечити соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством; при необхідності розробляти і затверджувати інструкцію про робоче місце інваліда.

2.3. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження.

2.4. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити зайнятістю на іншому робочому місці.

2.5. При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного/середнього заробітку.

2.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших випадках, що здійснюється згідно з чинним законодавством.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.7. Надавати безоплатні консультації членам профспілок з питань законодавства про працю.
- 2.8. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане Законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 2.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих та інвалідів.
- 2.10. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з власником у колективних трудових спорах, у суді. (ст. 246 КЗпП, ст. 19,26 КЗпП).

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок змін, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) (ст.57,58,142 КЗпП).
 - 3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в санаторію, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом (ст.52 КЗпП).
 - 3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень. (ст.50 КЗпП). При запровадженні підсумкового обліку робочого часу на деяких видах робіт (харчоблок, їдальня, охоронники), за погодженням з профспілковим комітетом, тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) встановлювати в межах нормативу календарних годин.
- Встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників адміністрації такий режим роботи та відпочинку:
- початок роботи - о 8:00;
 - закінчення роботи - о 17:00;
 - перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00;
 - робота, 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 санаторію початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви конкретно встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані у графіку виходу на роботу та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

3.4. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин,
- не більше як 38 годин на тиждень для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. (ст. 51 КЗпП).

3.5. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках за погодженням з профкомом, але не більше як 120 годин на рік. (ст. 62,63,64,65 КЗпП). Оплату в надурочний час проводити в подвійному розмірі (ст.106 КЗпП).

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

3.7. Надавати щорічні (основну і додаткову) відпустки працівникам згідно графіка відпусток. В погодженні з профспілковим комітетом графік відпусток на поточний рік затверджувати у термін до 05 січня наступного року. (ст. 10 ЗпВ);

3.8. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

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.

3.9. Встановити додаткові оплачувані відпустки:

- жінкам та чоловікам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або жінкам які всиновили дитину, одиноким матерям, а також особі, яка взяла дитину під опіку - десять календарних днів(ст. 19 КЗпП). За наявності кількох підстав – 17 календарних днів.

3.10. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з Додатком 15;
- працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці тривалістю до 7 календарним днів згідно з Додатками 3,4(ст. 7 і 8 ЗпВ).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.11. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Разом з директором вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу тощо. (ст.38 ЗпПС).

3.13. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 64,71 КЗпП)

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

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, менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, то Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.3. Забезпечити Формування фонду оплати праці з урахуванням зростання обсягів виробництва і продуктивності праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.4. Розробити узгоджену з профспілковим комітетом програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження технічно - обґрунтованих норм виробітку, часу обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва праці.
- 4.5. Запровадження, заміну і перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом завчасно, не пізніше як за 2 місяці попередивши працівників про причини та строки.
- 4.6. Забезпечити гласність усіх заходів нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду праці та умов застосування нових норм.
- 4.7. Перегляд норм праці лише зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших факторів), що забезпечують підвищення продуктивності праці.
- 4.8. Тарифікацію робітників і робіт проводити відповідно єдиному тарифно-класифікаційному довіднику робіт і професій робітників.
- 4.9. Встановити форми системи та розміри оплати праці, а також її види і надбавки до зарплати робітників коштів зароблених колективом, по узгодженню з профспілковим комітетом.
- 4.10. Встановити розміри годинних тарифних ставок робітникам з урахуванням співвідношень між розрядних співвідношень згідно з додатком.
- 4.11. Встановити посадові оклади та затвердити штатний розпис з урахуванням співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців.
- 4.12. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 5.
- 4.13. Виплачувати заробітну плату у робочі дні двічі на місяць: аванс до 22 числа, остаточний розрахунок до 07 числа (ст. 24 ЗОП).
- 4.14. Коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або ж неробочим днем, виплачувати її напередодні.
- 4.15. Забезпечити індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.
- 4.16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунок підприємства.

4.16. Здійснювати оплату праці за виконану роботу працівникам санаторію за формами оплати праці згідно з Додатком 7.

4.17. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та за вислугу років, а також преміювання працівників за результатами роботи згідно з діючим Положенням (Додаток 9);

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

4.19. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат, доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.20. На період подолання фінансових труднощів тимчасово - зменшення кількості робочих (на термін не більше 6 міс.) може бути передбачено оплата праці, нижча від норм, визначеної генеральною, галузевою або регіональною угодою з оплатою за фактично відпрацьований час.

Профком зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, одночасною виплатою заробітної плати.

4.22. Представляти і захищати інтереси працівників санаторію з питань оплати праці.

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

4.24. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємствах, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.25. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки з питань оплати праці та вирішувати в установленому порядку.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

На реалізацію комплексних заходів виділити не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (КЗпП ст. 161, ОП ст.13).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів санаторію до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

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

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (КЗпП ст. 29, ЗпОП ст. 8).

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсації (ЗпОП ст. 13).

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

5.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або працюють у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 10). (КЗпП ст. 163, ЗпОП ст.8).

5.7. Забезпечити за рахунок коштів санаторію своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин (КЗпП ст. 164.ЗпОП ст. 81).

5.8. Забезпечувати за рахунок коштів санаторію прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни (ЗпОП ст. 81).

5.9. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 13).

5.10. За рахунок коштів санаторію здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними

умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду віком до 21 року.

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

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

5.13. Організувати за рахунок коштів санаторію, на прохання працівника або за власної ініціативи, позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці (ЗпОП ст. 17).

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

Огляду праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ЗпОП ст. 170).

5.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

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

5.18. Виплачувати за рахунок коштів санаторію одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків внаслідок втрати працездатності у таких розмірах:

до 10 дн.	– 20 %
до 20 дн.	– 70 %
до 1 міс.	– 100 %
до 2-х міс.	– 200 %
до 3-х міс.	– 300 %

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50 %.

5.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність у санаторію, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю (ст. 174 КЗпП).

5.20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 43).

5.21. Відраховувати кошти до Фонду охорони праці санаторію у розмірі _____ % від фактичного обсягу реалізованих путівок.

5.22. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників санаторію від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. (ЗпОП ст. 5).

5.23. Організувати роботу кабінету з охорони праці санаторію згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

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

5.25. Проводити щомісячно дні охорони праці в санаторію за участю представників профспілкової сторони.

Працівники санаторію зобов'язуються:

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

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

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

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

5.30. Дбайливо та раціонально використовувати майно санаторію не допускати його пошкодження чи знищення. (ЗпОП ст.14).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.31. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

5.32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання. (КЗпП ст. 164, ЗпП ст. 160, ЗпОП ст. 19,26,37,38).

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

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози. (ЗпПС ст. 21, ЗпОП ст. 41).

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

5.36. Брати участь:

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

у дослідженні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ЗпПС ст. 21,28, ЗпОП ст. 41);

у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ЗпОП ст. 18).

5.37. Розглядати на засіданнях профкому (раз на півріччя) стан охорони праці в санаторію.

5.38. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих.

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

Сторони домовились:

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

- розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери (спортивні споруди тощо);
- надання працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства від 10 % до 20 % в залежності від матеріального становища працівника.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.2. Виплачувати одноразову допомогу усім працівникам у разі смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти) в розмірі 2 000 грн.;
- 6.3. Виплату допомоги на лікування вирішувати за погодженням профкомом з лікуванням конкретних обставин (як виняток в ургентних випадках);
- 6.4. За багаторічну і сумлінну працю преміювати працівників із 10-ти річним стажем роботи в санаторію з нагоди ювілею: жінок - 60 років, чоловіків - 60 років, в розмірі 100 % посадового окладу з усіма надбавками.
- 6.5. Для працівників санаторію проводити безкоштовно відпуск лікувальних процедур.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу. (ЗпПС ст.24).
- 6.7. Виділяти з профспілкового бюджету кошти на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу та інші заходи.
- 6.8. Проводити щорічно в трудових колективах професійні свята для працівників санаторію.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в санаторію і погоджує з ним локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору (ст.19 ЗпПС).

7.1. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, опалення, освітлення, прибирання, засоби зв'язку, транспорт забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

7.2. Забезпечити утримання бухгалтерією санаторію профспілкових внесків в установленому порядку і перерахування їх на рахунок профспілки не пізніше 10 числа кожного місяця (ЗпПС ст. 4.2).

7.3. Не піддавати дисциплінарному стягненню без попередньої згоди на то профкому працівників, які входять до складу профкому.

7.4. Зберігати за членами профкому середньомісячний заробіток на період звільнення і для виконання громадських обов'язків.

7.5. Оплату за відрядження членів профкому для участі, як делегатів на з'їздах, конференціях, що скликають профспілки проводити за рахунок профкому.

7.6. Надавати працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю 3 дні із збереженням середньої заробітної плати;

7.7. Надавати профспілковому комітету інформацію необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

1. На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності санаторію.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань Колективного договору (Додаток 11).

3. Забезпечити здійснення за виконанням колективного договору робочою комісією з представників сторін, що вели переговори з його укладання.

4. У разі невиконання або ж несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вжиття заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Розглядати раз на рік на загальних зборах трудового колективу виконання положень колективного договору та за перше півріччя - на розширеному засіданні профкому за участю адміністрації.

6. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні профкому та представників адміністрації.

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

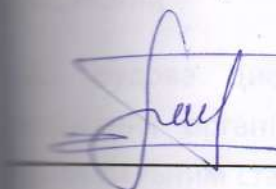
ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Директор

ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»



Василь ПОПЕЛИЧ

Голова

первинної профспілкової організації

ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»



Антоніна ПАЦКАН

Додаток № 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу
ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»

Протокол № 1

від «17» грудня 2025 року

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності праці та ефективності, раціонального використання робочого часу, а також трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією санаторію необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються головним лікарем ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття» у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.6. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт, індивідуальний податковий номер;
- трудову книжку (за бажанням);
- документ про освіту;
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ;
- та інші за вимогою ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття».

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом головного лікаря санаторію, що підписується працівникові під розписку або під відмітку про ознайомлення. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка (в електронному вигляді) оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Для трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями 38 та 39 Закону України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію санаторію письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією санаторію законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії договору за ініціативою головного лікаря санаторію може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статі КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря санаторію, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від санаторію суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники санаторію зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у санаторію;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і годування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції;

- виконувати розпорядження адміністрації санаторію;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу негайно інформувати про це адміністрацію санаторію;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна санаторію, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація санаторію зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — засобом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів до профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у санаторію.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1 Для працівників санаторію встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями (субота, неділя).

За наявності в санаторію працівників віком до 18 років, а також працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 36 годин.

Законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу для лікарів та середнього медперсоналу, ст.51 КЗпП.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці до пропорційно відпрацьованого часу.

5.2 Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи о 8.00

закінчення роботи о 17.00

перерва з 12.00 до 13.00

Тижденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя) встановлюється для категорії працівників адміністративного персоналу працівників господарської служби, сестер-господинь корпусів та водолікарні. Шестигодинний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) встановлюється зав. виробництвом (шеф-кухар), працівників продскладу, двірники, молодший медперсонал.

Робота змінами встановлюється у їдальні, відділеннях, на очисних спорудах та для працівників їдальні та кухні:

- кухарів, кухонних робочих

Початок роботи 6.00

Перерва з 10.00 до 11.00

з 15.00 до 16.00

Закінчення роботи 20.30

- офіціантів

Початок роботи 7.00

Перерва з 10.30 до 11.15

з 15.30 до 17.15

Закінчення роботи 20.30

- мийники посуду

Початок роботи 8.00

Перерва з 11.00 до 11.30

з 17.00 до 17.30

Закінчення роботи 21.00

Передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Залежачи із виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за один місяць.

Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін відпочинком іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без обмеження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.7. Заохочення за успіхи в роботі

5.7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників санаторію застосовуються такі види заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінними подарунками.

5.7.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація санаторію разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку або відмітку про ознайомлення.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

ПЕРЕЛІК

професій працівників із шкідливими і важкими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку та тривалість додаткової відпустки на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Професії	Тривалість додаткових днів
1.	Слюсар по ремонту та експлуатації газового обладнання	4
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро устаткування	4
3.	Слюсар-ремонтник	4
4.	Кухар, що працює біля плити	4
5.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації водопроводу та загальних убиралень	4
6.	Тракторист-машиніст	4
7.	Маляр, постійно зайнятий у приміщеннях та на зовнішніх роботах	4
8.	Електрогазозварювальник, зайнятий на зовнішніх роботах	4
9.	Муляр-штукатур	4
10.	Машиніст із прання білизни	4
11.	Кіномеханік	4
12.	Оператор очисник споруд	7

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота на яких дає право на додаткову оплачувану
відпустку за ненормований робочий день тривалістю
7 календарних днів

- директор;
- заступник з АГР;
- заступник з ТЧ;
- комерційний директор;
- медичний директор;
- головний інспектор з кадрів;
- головний економіст;
- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;
- провідний бухгалтер;
- старший касир;
- завідувач канцелярією;
- оператор комп'ютерного набору;
- механік;
- водій легкової а/м;
- сестра - господиня;
- головний виконавець робіт;
- інструктор ЛФК;
- енергетик;
- начальник відділу охорони праці;
- головна медична сестра;
- шеф-кухар
- агент з постачання;
- завідувач складом;
- старша медична сестра;
- провідний інженер

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та тривалість додаткової відпустки

№ п/п	Професії	Кількість календарних днів
1.	Водій, що працює на автобусі	7
2.	Водій автомобіля вантажністю від 1.5 до 3 т	4
3.	Водій автомобіля вантажністю від 3 т і вище	7
4.	Водій легкового автомобіля	4
5.	Персонал медичний середній безпосередньо зайнятий роботою на медичних генераторах ультрависокої частоти (УВЧО потужністю 200 Вт та вище)	11
6.	Персонал медичний середній та молодший та прибиральник виробничих приміщень безпосередньо зайняті повний робочий день у спеціальних приміщеннях вуглекислих ванн	7
7.	Лікар, персонал медичний, середній та молодший, прибиральник виробничих приміщень, зайнятий повний робочий день у приміщеннях грязеторфолікарень та озокерителікарень	7
8.	Лікар фізіотерапевт	7
9.	Персонал медичний молодший, безпосередньо зайнятий проведенням водних процедур	7
10.	Сестра медична з масажу	7
11.	Лікар установи охорони здоров'я, освіти соціального забезпечення	7
12.	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я та соціального забезпечення	7
13.	Персонал медичний молодший установ охорони	7
14.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
15.	Завідувач аптеки лікувально-профілактичної установи	7
16.	Охоронець	4
17.	Радіотехнік	4
18.	Майстер низьковольтного обладнання	4
19.	Столяр	4

ПЕРЕЛІК

видів і мінімальних розмірів доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками робіт і окладами, які могли б виплачувати за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (ок. посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах - 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки (оклад)
За період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 %; підвищення тарифних ставок до 10 %
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників бригаді (до 10 осіб, від 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) незалежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим (якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб) встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	-
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину робіт в цей час

Надбавки:	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III р. – 12 % IVр. – 16 % V р. – 20 % VI р. і вищих р. 24 % тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, машиністів локомотивів та моторвагонного рухомого складу	водіям (машиністам) 2-го класу - 10 %; 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм (машиністом) час
За високі досягання праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу
За наявність знаку «Відзнака» ПрАТ «Укрпрофоздоровниця»	I ступеню – 10% посадового окладу II ступеню – 7% посадового окладу III ступеню – 5% посадового окладу.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

яким оплачується робота в нічний час

1. Лікарі	Назва виробництва (ділянки) бригад	Встановлена форма системи оплати праці
2. Середній медичний персонал		
3. Молодший медичний персонал		
4. Оператори очисних споруд		Місячні тарифні оклади
5. Охоронці	Медичний персонал (лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал)	Місячні тарифні оклади
6. Слюсарі - ремонтники	Продуктики допоміжних виробництв	Місячні тарифні оклади
	Працівники культури	Місячні тарифні оклади
	Працівники збуту	Місячні тарифні оклади
	Інші працівники	Місячні тарифні оклади

ПЕРЕЛІК

виробництв (дільниць), бригад за Формами оплата праці

№ п\п	Назва виробництв (дільниць) бригад	Встановлена форма системи оплати праці
1.	Адмін управлінський персонал	Місячні тарифні оклади
2.	Медичний персонал (лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал)	Місячні тарифні оклади
3.	Працівники допоміжних виробництв	Місячні тарифні оклади
4.	Працівники культури	Місячні тарифні оклади
5.	Працівники збуту	Місячні тарифні оклади
6.	Інші працівники	Місячні тарифні оклади

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату одноразової винагороди за вислугу
років працівників ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»

1. Цим положенням визначаються міри і порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам санаторію "Сонячне Закарпаття".
2. Винагорода за вислугу років виплачується усім працівникам санаторію один раз у рік не пізніше 20 січня поточного року при наявності коштів в санаторію.

При безперервному стажі роботи, що дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір річної винагороди за вислугу років у % до місячної тарифної ставки посадового окладу
від 1 року до 3-х років	80
від 3 років до 5-ти років	100
від 5 років до 10 років	120
від 10 років до 15 років	150
від 15 років і більше	200

3. Розмір винагороди за вислугу років виплачується залежно від стану роботи.
4. Право на отримання винагороди за вислугу років у зазначених розмірах вперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної роботи.
5. Стаж обчислюється щорічно станом на 1 січня. До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, включається час роботи в санаторію, а також ураховується:
 - а) час дійсної строкової служби, якщо працівник до призову в армію працював в санаторію;
 - б) час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці, підвищення кваліфікації з приводом від виробництва;

- час навчання у технічних, професійно-технічних училищах, якщо працівник до вступу на навчання працював в санаторію;
 - час роботи за кордоном, якщо перед направленням закордон працівник працював в цьому санаторію і протягом двох місяців після повернення приступив до роботи;
 - час догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
 - час навчання у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі, якщо працівник перед вступом до навчального закладу працював в цьому санаторію.
5. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи з тарифної ставки за присвоєним розрядом, посадового окладу працівника.
6. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідності, переходом на іншу роботу, призовом на військову службу, вступом на навчання у зв'язку з хворобою, яка продовжувалася більше як 4 місяці, скорочення чисельності або штату, тощо виплата винагороди проводиться пропорційно часу, відпрацьованого в календарному році, за який виплачується винагорода.
7. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку санаторію і перевиконання виробничих завдань (економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень...) керівником санаторію за погодженням з профспілковим комітетом розмір допомоги може збільшуватись на 50 %.
8. Розмір винагороди може зменшуватись, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника санаторію, узгодженим з ПК у випадках, передбачених додатком до цього Положення.
9. Встановлені у цьому положенні планові розміри винагороди, визначені, виходячи із планового прибутку санаторію (Фонду заохочення), можуть коригуватись з урахуванням Фактичних результатів роботи та Фінансових можливостей санаторію. Або (у разі коли Фактичний обсяг коштів на виплату винагороди за результатами роботи за рік менше запланованого, конкретні розміри винагороди для всіх працівників відповідно зменшуються).

Вповноважені представники сторін:

Директор



Василь ПОПЕЛИЧ

Голова ППО



Антоніна ПАЦКАН

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи працівникам ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»

1. Право на виплату винагороди.

1.1. Винагороди за загальні результати роботи виплачуються робітникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками при наявності коштів в санаторію.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали в санаторію повний період за який виплачується винагорода.

1.3. Винагорода виплачується:

- працівникам, які були звільнені з санаторію, відпрацювали в санаторію повний період за який проводиться преміювання - у повному розмірі;
- працівникам, які працювали в санаторію менше як календарний рік і були звільнені на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, п. 6 ст. 36 КЗпП та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом на навчання, тощо виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

2.1. Винагорода за результатами роботи виплачується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні санаторію (або в межах коштів, що передбачені в кошторисі на використання фонду споживання).

2.2. Розмір винагороди за загальними результатами визначається залежно від безперервного стажу роботи в цьому санаторію, виконання та перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, економії сировини, матеріалів, ел. енергії, раціонального використання обладнання, інструментів (зниження витрат на виробництво продукції при збереженні відповідної якості, тобто особистого внеску в отриманий прибуток).

2.3. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку санаторію (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних підприємницьких рішень...) керівником санаторію за погодженням з профспілковим комітетом розмір винагороди може збільшуватись на 50 %.

2.4. Розмір винагороди може зменшуватись, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника санаторію, узгодженим з профспілковим комітетом у випадках накладення дисциплінарного стягнення на працівника за період преміювання.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається
 спецодяг та інші ЗІЗ згідно галузевий типових норм

№ п\п	Професія	Назва ЗІЗ	Строк зносу (місяців)
1.	Столяр	рукавиці	9
		чоботи гумові	12
2.	Слюсарі	чоботи гумові, комбінезон х\б,	12
		рукавиці комбіновані	12
3.	Тракторист	чоботи, костюм х\б,	12
		рукавиці комбіновані	3
4.	Машиніст з прання білизни	чоботи гумові, фартух прогумований,	12
		халат х\б	12
5.	Газозварювальник	костюм х\б з вогнезахисною пропиткою,	12
		шкіряні черевики з твердим піноском,	12
		окуляри вогнезахисні	1
6.	Електрик	чоботи гумові, комбінезон х\б,	12
		рукавиці діелектричні	до зносу
7.	Охоронник	спецодяг, чоботи	
8.	Працівники будівельної бригади	шкіряні черевики з твердим піноском,	12
		чоботи гумові, комбінезон х\б,	12
		рукавиці комбіновані,	3
		костюм х\б, фуфайка	12

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ п\п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада
Від адміністрації		
1.	Попелич В.І.	Директор
2.	Русин Ю.Ю.	Заступник директора з ТЧ
3.	Ребриш П.М.	Начальник відділу охорони праці
Від профспілкової сторони		
1.	Пацкан А.І.	Голова профкому
2.	Телепанич Н.В.	Член профспілкового комітету
3.	Пехньо В.В.	Член профспілкового комітету

ПЕРЕЛІК

професій та посад з шкідливими та важкими умовами праці,
робота на яких дає право на додаткову відпустку та скорочений
робочий день (згідно списку виробництва)
та на підвищення схемних посадових окладів

№ п\п	Назва служби	Професія із шкідливими умовами праці	Додаткова відпустка (роб. днів)	Скорочений робочий день (в годинах)
1.	Біохімічна лабораторія	лікар-лаборант	7	6
		лаборант біохімлабораторії	7	6
2.	Клінічна лабораторія	лікар-лаборант	7	6
3.	Фізкабінет	медсестра	11	6,5
		молодша м\с кабінетна	7	7
4.	Озокеритолікарня	Медсестра	7	
		молодша м\с озокериту	7	6
		молодша м\с прибиральниця озокериту	7	6
5.	Водолікарня	медсестра		
		молодша м\с водолікарні		
		молодша м\с прибиральниця водолікарні	7	6

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

 Антоніна ПАЦКАН

« » 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Санаторій «Сонячне Закарпаття»

 Василь ПОПЕЛИЧ

« » 2025 року

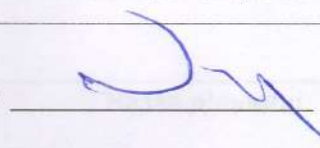
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№	Посада	Норма видачі на день
1	Ванне відділення	0,5 літра в робочий день
2	Озокеритне відділення	0,5 літра в робочий день
3	Клінічна, біохімічна та кушова бактеріологічна лабораторія, лаборант хімводоочищення	0,5 літра в робочий день
4	Працівники які працюють більше (робочого часу за комп'ютером головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, старший касир, секретар – друкарка, бухгалтер програміст, спеціаліст з маркетингу, завідувач відділу маркетингу, головний спеціаліст з кадрів,) та інші працівники які працюють з відео терміналами більше як половину робочого часу.	0,5 літра в робочий день
5	Стерилізаційний кабінет	0,5 літра в робочий день
6	Гало камера, штучний мікроклімат соляних шахт	0,5 літра в робочий день
7	Електрогазозварник	0,5 літра в робочий день
8	Слюсар сантехнік, слюсар водопроводу	0,5 літра в робочий день
9	Слюсар КІП, слюсар котельні та оператори котельні	0,5 літра в робочий день

10	Кабінет функціональної діагностики	0,5 літра в робочий день
11	Оператор очисних споруд	0,5 літра в робочий день
12	Художник, малярі	0,5 літра в робочий день
13	Водій сміттєвоза	0,5 літра в робочий день
14	Машиніст з прання білизни	0,5 літра в робочий день
15	Фізіотерапевтичний кабінет	0,5 літра в робочий день
16	Кабінет кишкових зрошень, інгаляторій	0,5 літра в робочий день

Голова комісії:



Пацкан Володимир Михайлович

заступник директора з адміністративно- господарської роботи

Члени комісії:



Ребриш Петро Михайлович

начальник відділу охорони праці



Русин Юрій Юрійович

заступник директора з технічної частини



Васянович Оксана Йосипівна

головна медична сестра

ПЕРЕЛІК

ПЕРЕЛІК

професій та посад з шкідливими та важкими умовами праці, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів 15%

№ п\п	Назва дільниці	Професія із шкідливими умовами праці
1.	Ендоскопічний кабінет	лікар ендоскопіст медсестра ендоскопії
2.	Біохімічна лабораторія	лікар-лаборант лаборант біохімлабораторії
3.	Клінічна лабораторія	лікар-лаборант
4.	Фізкабінет	медсестра молодша м/с кабінетна
5.	Озокеритне відділення	медсестра молодша м/с озокериту молодша м/с прибиральниця озокериту
6.	Водолікарня – 10%	медсестра

ПЕРЕЛІК

професій підвищеної небезпеки для яких потрібне
попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка
знань з питань ОП та ТБ відповідно до Закону " Про охорону праці "

№	Назва професії
1	Електрогазозварювальник
2	Муляр зайнятий фарбуванням нітрофарбами
3	Тракторист
4	Водій автомобілів
5	Електрики
6	Слюсар по ремонту автоматики (КІП)
7	Слюсар по ремонту газового обладнання
8	Слюсар сантехнік, який працює в колодязях та котлованах
9	Працівники які працюють на очистці від снігу дахів будівель
10	Робочі вантажо – розвантажувальних робіт з допомогою машин та механізмів
11	Столяр
12	Лікарі лаборанти

Розробив:

Начальник відділу охорони праці



Петро РЕБРИШ



Прошито, пронумеровано

і скріплено печаткою

40(арок) аркушів.

«14» листопада 2025 р.