

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
"Санаторій "Сонячний"
на 2024- 2027

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ "Санаторій "Сонячний"
Протокол від 26 липня 2024 № 4

с. Вербки
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено у відповідності з вимогами Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" на двосторонній основі між: уповноваженим органом Товариства з обмеженою відповідальністю "Санаторій "Сонячний", в особі директора Поліщука Миколи Васильовича, що представляє інтереси адміністрації, з однієї сторони та представника від трудового колективу в особі Гебел Наталії Василівни, що представляє інтереси найманих працівників ТОВ "Санаторій "Сонячний", з іншої сторони (далі - Сторони), від імені яких повноваженими представниками проведені колективні переговори і підписаний цей договір.

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим органом і трудовим колективом на основі взаємної угоди інтересів Сторін.

1.3 Сторони визнають цей колдоговір 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 норми і положення даного колдоговору або припиняють його виконання.

1.4. Колективний договір укладено на 4 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

1.5. Колдоговір зберігає чинність у разі: реорганізації, ліквідації підприємства, зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника та у разі зміни власника протягом строку на який його укладено, до укладення нового.

1.6. Зміни і доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набувають чинності після підписання сторонами.

1.7. Дія колдоговору поширюється на всіх працівників ТОВ "Санаторій "Сонячний".

1.8. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колдоговору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

2. ВИРОБНИЧО ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати у відповідності зі Статутом товариства.

2.2. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юктури ринку.

Щорічно розробляти і приймати за погодженням з радою трудового колективу, програму соціально-економічного розвитку підприємства.

2.3. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення соціально-економічного стану.

2.4. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, якості обслуговування, та ощадливого відношення до обладнання.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

2.5. Проводити роботу серед найманих працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни підвищенню продуктивності праці в трудовому колективі.

2.6. Брати участь у розробленні бізнес-планів підприємства, в управлінні підприємством, в організаційних заходах, направлених на підвищення мотивації праці, зацікавленості працівників у збільшенні прибутку.

2.7. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною роботодавця зобов'язань та положень колдоговору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.9. Забезпечувати участь уповноважених представників сторін в засіданнях керівних органів підприємства з питань захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ.

3.1. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

3.2. Роботодавець зобов'язується у письмовій формі повідомляти раду трудового колективу про:

- скорочення штату, реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання ТОВ "Санаторію "Сонячний", не пізніше як за 3 місяці.

3.3. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень

(більше 5% працюючих) у найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання всіх можливостей, щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Адміністрація надає на переговори проєкт програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

3.4. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.5. При припиненні трудового договору у випадку скорочення штатів, ліквідації підприємства роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

3.6. На виконання вимог статті 19 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", створити робочі місця для осіб з інвалідністю у межах доведеного нормативу (не менше чотирьох відсотків середньо-облікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік) з умовами праці враховуючи фізичні можливості.

3.7. Сторони домовились про взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України "Про колективні договори та угоди".

4. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ

З метою поліпшення якості медичного обслуговування і забезпечення соціально-економічних гарантій роботодавець і рада трудового колективу зобов'язуються:

4.1 Втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку виробничої та суспільної активності працівників охорони здоров'я.

4.2. Спільно формувати та розподіляти фінансові кошти між структурними підрозділами у відповідності з штатним розкладом.

4.3. Надавати підрозділам самостійність у господарській діяльності, можливість визначення чисельності і розподілу своїх кадрів відповідно до виконаних обсягів роботи і планових показників.

4.4. При змінах в організації виробництва та праці роботодавець разом з представником колективу в двохмісячний строк вносять відповідні зміни до колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

4.5. Забезпечити безоплатну доставку на роботу та з роботи працівників, а також за заявкою представника трудового колективу забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники.

4.6. Представник трудового колективу повинен вносити пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового

забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

4.7. Щорічно проводити медогляди з обов'язковим проходженням флюорографії.

4.8. Представник трудового колективу разом з адміністрацією повинні організувати урочисті проведення свят, вечорів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей, привітання працівників з ювілейними датами.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

З метою підвищення відповідальності трудового колективу за кінцеві результати праці сторони домовились:

5.1. Здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, запровадження механізмів стимулювання продуктивності, якості праці.

Забезпечити розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчим ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

5.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3. Встановити працівникам ТОВ "Санаторій "Сонячний" мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) в розмірі не меншому за мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством.

5.4. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки згідно ст. 115 КЗпП України. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) виплачується 22 числа кожного місяця, а зарплату 07 числа наступного місяця.

У разі коли день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

5.5. При звільненні працівника згідно вимог статті 116 КЗпП України виплатити всі суми, що належать йому від підприємства в день звільнення.

5.6. Проводити щомісячну доплату медичним працівникам згідно присвоєних категорій згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати

праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" 05.10.2005 № 308/519 та наказом 01.02.2024 № 3/1 по санаторію

- за другу категорію – 85 грн.;
- за першу категорію – 175 грн.;
- за вищу категорію – 260 грн.

5.7. Проводити нарахування заробітної плати, відповідно до штатного розпису затвердженого директором на початку фінансового року, який складений відповідно до Єдиної тарифної сітки та наказів МОЗ України.

5.8. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативою роботодавця або за угодою сторін у зв'язку зі скороченням обсягів робіт, оплату праці проводити пропорційно до виконаної норми праці.

5.9. Проводити доплату за роботу зі шкідливими умовами праці згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" 05.10.2005 № 308/519 (Додаток 2) у відсотках від посадового окладу:

- старший кухар, кухар 3 розряду - 12%;
- оператор пральних машин -12%;
- слюсар-сантехнік за обслуговування каналізації - 12%;
- кочегар - 12%;

5.10. Проводити доплату працівникам працюючим в нічний час згідно рішення трудового колективу у розмірі 35% годинної тарифної ставки. (Додаток 1).

5.11. За роботу в святковий і не робочий день, а також за роботу в надурочний час проводити доплату згідно ст. 107 КЗпП України, а саме у подвійному розмірі з фактично відпрацьованим часом.

5.12. У разі відсутності працівника, проводити доплату за сумісництво професій і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі -25-75%.

5.13. Працівники, які працюють у вільний від основної роботи час, за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.14. Проводити доплату водіям за класність у відсотках від посадового окладу:

- 1 - клас - 25%;
- 2 - клас 10%.

5.15. При звільненні працівника проводити розрахунок за невикористану відпустку у вигляді компенсації.

5.16. Проводити преміювання працівників, які пропрацювали на підприємстві більше одного року, згідно з положенням про преміювання при наявності прибутку.

5.17. Щомісячно до посадового окладу надавати індивідуальні надбавки.

5.18. Здійснювати заходи щодо дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходи по її погашенню.

5.19. Розрахунок виплат з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологам проводити із середньої заробітної плати за останні місяці перебування працівника в трудових відносин перед місяцем настання страхового випадку. Оплату перших 5 календарних днів тимчасової непрацездатності проводити за рахунок фонду оплати праці підприємства.

5.20. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін заздалегідь погодивши своє рішення з представником трудового колективу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання уповноваженого органу:

6.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу 40-годинна тривалість робочого тижня, 38, 5 і 33-ти годинної тривалості робочого часу на тиждень для тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.2. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3, Додаток 5).

6.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій робітників - 24 календарні дні.

6.4. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

6.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку,
- забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

6.6. Працівникам адміністративного підрозділу, які працюють на ПК-надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 1 кал. день згідно ст. 8 ч. 1 Закону про відпустки (позиція 58 XXII Списку № 2 «Загальні професії за усіма галузями господарства»).

Установити режим роботи:

На підставі ст. 50 КЗпП України про додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу – годинна тривалість робочого тижня та 38,5 і 33-годинна тривалість робочого часу на тиждень для тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу ст. 51 та згідно наказу по санаторію від 29.01.2019 № 16, встановити:

1. Для працівників: лікувальний підрозділ (окрім лікарів), допоміжного підрозділу (окрім оператора пральних машин), дітсестра встановити 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним.

2. Для працівників: адміністративного підрозділу, начальник їдальні, лікарям, оператору пральних машин, робітникам господарчого підрозділу (окрім кочегарів) – встановити 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними.
3. Встановити змінний робочий графік: черговим медсестрам, працівникам їдальні, кочегарам та водіям.
4. Для працівників, яким встановлено змінний робочий графік роботи, керівники підрозділів щомісячно розробляють графік робочого часу, в якому підсумковий облік робочого часу за місяць не перевищує місячну норму при 40-годинному робочому тижні.
5. Черговим медсестрам роботу в нічні години з 01.00 до 05.00, вважати як роботу з правом відпочинку з оплатою праці з розрахунком – одна година – як пів години роботи на підставі КЗпП України та наказу по підприємству від 23.12.20219 р. № 75. У випадку екстреного виклику медсестри чи іншої непередбачуваної ситуації, медсестра зранку подає доповідну на ім'я директора з обґрунтуванням тої чи іншої ситуації за її підписом та підписом охоронця.
6. Кочегарам робота в нічні години з 20.00 до 06.00 оплачується згідно відпрацьованого часу та чинного законодавства.
7. З метою додержання розрахункової норми часу за обліковий період для окремих працівників в окремі дні облікового періоду графіками роботи може бути визначена менша або більша тривалість перерви. Конкретно тривалість перерви в конкретну зміну визначають керівники підрозділів, перерва не може бути більшою ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.
8. За роботу в святковий і не робочий день, а також за роботу в надурочний час, проводити доплату згідно ст. 107 КЗпП України, а саме у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Зобов'язання уповноваженого органу:

- 7.1. Відповідно до ст. 23 Закону України "Про охорону праці" та Положення про службу охорони праці системи Міністерства охорони здоров'я України, затверджене наказом МОЗ України від 30.09.1994 № 968, інспектор з охорони праці зобов'язаний перед початком роботи ознайомити робітника з умовами праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та проінструктувати з охорони праці.
- 7.2. Здійснювати заходи щодо створення працівникам в ТОВ "Санаторій "Сонячний" здорових та безпечних умов праці, згідно з вимогами нормативних актів.
- 7.3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають появі професійних захворювань, контролювати дотримання робітниками вимог нормативних актів про охорону праці.

7.4. Інспектор з охорони праці та ТБ, зобов'язаний перед початком роботи ознайомити робітника з умовами праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та проінструктувати з охорони праці та ТБ.

7.5. Уповноважений орган не вправі вимагати від робітника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

7.6. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів робітників, які зайняті на важких роботах або роботах з шкідливими умовами праці, а також щорічних медоглядів робітників.

7.7. Дотримуватися законодавства з охорони праці підлітків до 18 років і вагітних жінок.

7.8. Виконувати та фінансувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

7.9. На роботах зі шкідливими умовами праці, а також роботах які пов'язані з забрудненням, або несприятливих умовах, видавати безкоштовно, згідно затвердженими нормам, спеціальний одяг, взуття та інші засоби, забезпечувати для робітників прання робочого одягу.

7.10. Представнику трудового колективу разом з адміністрацією проводити розслідування та вести облік нещасних випадків та професійних захворювань згідно з діючим законодавством.

7.11 У випадку пошкодження здоров'я робітника при виконанні робочих обов'язків, уповноважений орган відшкодовує заподіяну шкоду.

7.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство з охорони праці, при цьому йому виплачується вихідна допомога в розмірі трьохмісячного заробітку.

7.13. Проводити один раз в 5 років атестацію робочих місць для працівників, які працюють з шкідливими умовами праці.

7.14. Щорічно проводити медогляди, з обов'язковим проходженням флюорографії.

Спільні зобов'язання:

7.15. Для попередження випадків виробничого травматизму проводити у ТОВ "Санаторій "Сонячний" перевірку знань з питань охорони праці згідно розробленого графіку.

Зобов'язання ради трудового колективу:

7.16. Аналізувати причини росту захворюваності працівників. В разі гострої необхідності виділяти працівникам санаторні путівки.

7.17. Здійснювати контроль за станом умов робочих місць.

7.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань.

7.19. Визначити наявність виробничих ситуацій, небезпечних для життя та здоров'я працівників, за яких працівник відмовляється від виконання дорученої роботи.

8. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

8.1 Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах надавати додатково без збереження заробітної плати за попередньою домовленістю 1 день відпочинку в перший день кожного навчального року.

8.2. Надавати працівникам без збереження заробітку за попередньою домовленістю 1 день в день народження.

8.3. Надавати одноразову премію в день народження працівникам, які досягли пенсійного віку – в сумі посадового окладу.

8.4. Забезпечувати подарунками на Новорічні свята дітей співробітників віком до 14 років з фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.5. Надавати додаткову відпустку 10 календарних днів, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або усиновлену дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матер і(у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків згідно ст. 19 Закону України "Про відпустки".

8.6. Роботодавець зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного страхування та інформувати працівників про суму страхових внесків.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8.8. Здійснювати контроль за своєчасним поданням до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.9. Дотримуватися виконання Закону України "Про запобігання захворювання на СНІД та соціальний захист населення".

9. Забезпечення правових гарантій діяльності ради трудового колективу.

Уповноважений орган зобов'язується:

9.1. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в т.ч.. для проведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору.

9.2. Надавати раді трудового колективу в безоплатне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, зв'язок, транспорт та інше.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами в чинному законодавстві та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

У п'ятиденний термін після підписання колективного договору роботодавець подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу та роботодавця.

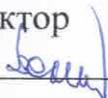
Роботодавець і представник трудового колективу зобов'язуються:

- забезпечити контроль за виконанням взаємних зобов'язань включених в колективний договір;
- заслухати на зборах трудового колективу виконання колективного договору один раз на рік у четвертому кварталі.
- особи, винні у невиконанні, або неналежному виконанні зобов'язань за колективним договором, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір діє до 31.12.2027.

Колективний договір підписали:

Директор


Микола ПОЛІЩУК

"26" липня 2024 року

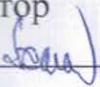
Представник трудового колективу


Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

ПЕРЕЛІК
посад робітників, яким проводиться доплата за роботу у нічний час у
розмірі 35% годинної тарифної ставки

№ з/п	Професія	доплата
1.	Сестра медична чергова	35%
2.	Кочегар	35%

Директор

Микола ПОЛІЩУК

"26" липня 2024 року

Представник трудового колективу

Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

ПЕРЕЛІК

посад робітників з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата у розмірі 12% від посадового окладу

№ з/п	Професія	Кількість одиниць	%
1.	Оператор пральних машин	2	12%
2.	Старший кухар, кухар 3 розряду	4	12%
3.	Слюсар-сантехнік (за обслуговування каналізації)	1	12%
4.	Кочегар	4	12%

Директор
 Микола ПОЛШЦУК

"26 липня 2024 року

Представник трудового колективу
 Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

ГРАФІК
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ "Санаторій "Сонячний"

1. Працівники лікувального корпусу, які обслуговують відпочиваючих

Понеділок – п'ятниця:

- початок робочого дня - 8.00;
- кінець робочого дня - 14.30.

Субота:

- початок робочого дня - 8.00;
- кінець робочого дня - 13.30.

2. Для лікарів

Понеділок – п'ятниця:

- початок робочого дня - 8.00;
- кінець робочого дня - 14.30.

Субота, неділя – вихідний.

3. Для працівників з 8 годинним робочим днем

Понеділок – п'ятниця:

- початок робочого дня - 8.00;
- обідня перерва з 12.30 до 13.30;
- кінець робочого дня - 17.00.

Субота, неділя – вихідний.

Директор


Микола ПОЛЩУК

"26" липня 2024 року

Представник трудового колективу


Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

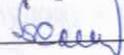
КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,
гігієни праці, безпеки руху

№ /п	Назва заходу	Виконавець	Строк виконання	Посилання на нормативні документи
	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	Інспектор з ОП та ТБ Керівники підрозділів	Постійно	На виконання ст. 13, 18 ЗУ “Про охорону праці”, п. 4 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці
	Проводити контроль стану охорони праці	Директор Інспектор з ОП та ТБ	Згідно графіка	На виконання ст. 13 ЗУ “Про охорону праці”
	Створити фонд охорони праці (Не менше 0,5 % від фонду з/п.)	Гол. бухгалтер	1 квартал	На виконання ст. 19 ЗУ “Про охорону праці”. Є джерелом фінансування цільових заходів, завдяки яким досягається відчутний прогрес в забезпеченні охорони праці в умовах діючого виробництва.
	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ, знаками безпеки.	Директор	Протягом року	На виконання ст.8 ЗУ “Про охорону праці”.
	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Головна медсестра	Протягом року	На виконання ст. 13 ЗУ “Про охорону праці”.
	Забезпечення підприємства аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Головна медсестра	Протягом року	На виконання ЗУ “Про систему громадського здоров’я”, ст. 13 ЗУ “Про охорону праці”

7	Забезпечувати працівників марлевими пов'язками	Головна медсестра	На період епідемії	На виконання ЗУ "Про систему громадського здоров'я"
8	Забезпечувати проходження медогляду працівників при влаштуванні на роботу.	Відділ кадрів	Протягом року	На виконання ст. 17 ЗУ "Про охорону праці"
9	Забезпечити щорічне проведення медоглядів всім працівникам на підприємстві.	Відділ кадрів	Протягом року	На виконання ст. 14 ЗУ "Про охорону праці"
10	Провести обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства.	Інспектор з ОП та ТБ Керівники підрозділів	Згідно графіка обстежень	На виконання ст. 21 ЗУ "Про охорону праці", вимог БДН
11	Проводити заняття з водійським складом по правилах експлуатації техніки і виконанню ПДР України.	Інспектор з ОП та ТБ Керівники підрозділів	Постійно	На виконання ПДРУ та ст. 14 ЗУ "Про охорону праці"
12	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Інспектор з ОП та ТБ	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України

Директор



Микола ПОЛЩУК

"26" липня 2024 року

Представник трудового колективу



Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ "Санаторій "Сонячний"

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 він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладання 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, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі «ПВТР») регулюють трудовий розпорядок працівників, які працюють в ТОВ "Санаторій "Сонячний" (надалі – Підприємство).

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організацій та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в випадках застосовується заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Затвердження, внесення змін або доповнень до ПВТР здійснюються Загальними зборами трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу Працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу,
- паспорт;
- ресстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудова книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток;
- документи, які є підставами для пільг.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Підприємство має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації. У випадках, передбачених законодавством, працівник повинен також надати документ про стан здоров'я та інші документи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження прописку та документи, подання яких передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику від підпис.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоровся, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити Працівника з цими ПВТР та колективним договором;

- визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- провести інструктаж Працівника з технікою безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, а також дотримання вимог охорони навколишнього природного середовища.

2.5. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві ведуться трудові книжки у встановленому законодавством порядку.

2.6. Припинення трудового договору може мати тільки на підставі, передбачених законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Запис про причину звільнення у трудову книжку повинні зробити в точній відповідності з формуванням законодавства із посиланням на відповідну статтю. День звільнення вважається останнім робочим днем.

3. Основні обов'язки Працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і техногенної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця.

3.1.2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також у приміщенні і на території Підприємства, після закінчення зміни передавати своє робоче місце, інструменти і обладнання у належному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.4. додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки. Виконувати вимоги інструкцій з користування інструментами, обладнанням, офісною технікою. Користувалися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.5. Проходити в встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.6. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і довкіллю, повідомляти про небезпеку, безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.7. Систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерність.

Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним досвідом посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та Статутом Підприємства.

4. Основні обов'язки Роботодавця (адміністрації)

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, згідно своїх функціональних зобов'язань.

4.1.2. Забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці видавати заробітну плату у встановлений строк.

4.1.3. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства по працю та охорону праці.

4.1.5. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, своєчасно надавати пільги у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечення працівників відповідного до чинного норм і положень засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

4.1.6. Постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

4.1.7. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Час початок і закінчення роботи та перерви на обідню перерву встановлені такі:

- початок роботи: 08.00

-закінчення роботи:

працівники лікувального корпусу – 14.30, без перерви;

інші працівники – 17.00;

-обідня перерва: з 12.30 до 13.30.

Перерва для обіду та відпочинку не включається до робочого часу.

5.1. Працівникам надається щорічна відпустка згідно чинного законодавства «Про відпустки».

5.2. Право працівника на щорічну відпустку повною тривалістю у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.3. Конкретний період щорічної відпустки узгоджується між Роботодавцем і працівником Підприємства.

5.4. Працівники мають право на додаткові відпустки, передбачені діючим законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків для працівників Підприємства застосовується наступні заохочення:

- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оформлюються наказом Директора Підприємства.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини Працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів:

- догана;
- звільнення.

7.3. За систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважної причини (більш ніж три години) чи поява у нетверезому вигляді до працівника може бути застосовано звільнення у порядку дисциплінарного стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова Працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обрані виду стягнення Роботодавець повинен врахувати ступінь тяжкості проступку і заподіяну Працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу Працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначеним мотивів його застосування і повідомляється Працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівника.

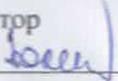
7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення Працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до Працівника не застосовуються.

7.8. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома кожного працівника підпис та розміщуються на Підприємстві на видному місці.

8. Матеріальна відповідальність за збитки, нанесені Підприємству

- 8.1. Працівники Підприємства несуть матеріальну відповідальність за збитки, нанесені Підприємству, внаслідок порушення працівниками своїх трудових обов'язків.
- 8.2. Відшкодування збитків може бути тільки в випадках вини чи бездіяльності працівників і тільки за прямі збитки.
- 8.3. Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.
- 8.4. Працівники, які завдали шкоди Підприємству, можуть відшкодувати її у добровільному порядку. За згодою з адміністрацією працівник може передати в якості відшкодування за нанесення збитків, рівноцінне майно чи виправити (відремонтувати) пошкоджене.
- 8.5. Адміністрація повинна створити умови працівнику, необхідні для нормальної праці і забезпечення збереження майна.

Директор

 Микола ПОЛЩУК

"26" липня 2024 року

Представник трудового колективу

 Наталія ГЕБЕЛ

"26" липня 2024 року

Пронумеровано

прошнуровано та скріплено печаткою

на 41 аркушах

М.В. Поліщук

Директор

ТОВ «Санаторій «Сонячний»» *М.В. Поліщук*

