

"ЗАРЕЄСТРОВАНІЙ"

Управління праці та соціального захисту  
населення Виконавчого комітету

Моршинської міської ради

Реєстраційний № 12  
від "24" 12 2021р

Начальник управління

  
Сидор М.В

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### ТзОВ "Аркадія плюс"

Колективний договір схвалено зборами трудового колективу ТзОВ "Аркадія плюс"  
Протокол № 2 від "30" листопада 2021 р.

#### СТОРОНИ В ДОГОВОРІ:

АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТзОВ "Аркадія плюс"

Директор

  
СОКОЛИК З.І

Голова  
трудового колективу  
ТзОВ "Аркадія плюс"

  
МАРУСЯК Н.В

Колективний договір діє  
з "01" грудня 2021р.  
До прийняття нового колективного  
договору

## **1. Загальні положення**

- 1.1 Колективний договір укладений на основі Кодексу законів про працю та законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про підприємства в Україні”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”
- 1.2 Сторонами при укладанні колективного договору виступають:  
адміністрація ТзОВ “Аркадія плюс”,  
трудоий колектив ТзОВ “Аркадія плюс”.
- 1.3 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами, вводиться в дію наказом директора і діє до укладення нового. Прийняті зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Будь-які зміни чи доповнення в договір вносяться за домовленістю Сторін і затверджуються загальними зборами трудового колективу санаторію.
- 1.4 Положення колективного договору поширюється на всіх працюючих в санаторії.

## **2. Поняття, мета та предмет договору**

- 2.1 Колективний договір - це юридичний акт, що визначає основні положення взаємні зобов'язання між адміністрацією та трудовим колективом.
- 2.2 Колективний договір укладено з метою:
  - а) регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації.
  - б) визначення прав і обов'язків сторін по забезпеченню стабільної роботи санаторію, підвищенню якості обслуговування відпочиваючих, поліпшенню умов праці працівників, підвищенню їх добробуту, зміцнення трудової дисципліни, захисту прав і гарантій працівників, визначених чинним законодавством України.
  - в) забезпечення участі трудового колективу в управлінні підприємством, вирішенні питань його розвитку, підготовки спеціалістів, розподіл прибутків.
  - г) сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України, інших нормативних актів та сприяти ефективній виробничій діяльності.
  - д) про виникнення зобов'язань колективного договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу.
  - е) адміністрація визнає Комісію трудового колективу єдиним представником інтересів працівників у вирішенні питань колективного договору, який отримав на підставі повноваження трудового колективу.
  - є) повноваження трудового колективу між загальними зборами виконує Комісія трудового колективу.
  - є) кожна зі Сторін завчасно інформуватиме іншу сторону про наступне прийняття рішень з питань, що зачіпають економічні, трудові і соціальні інтереси працівників і є предметом цього колективного договору.

### **3. Порядок укладання, контроль, звіти по виконанню колективного договору**

- 3.1 Укладанню колективного договору передують колективні переговори, які ведуться між директором санаторію та Комісією трудового колективу. Для введення переговорів і підготовки проекту створюється робоча комісія з представників сторін, рівних по чисельності. Склад комісії затверджується рішенням сторін.
- 3.2 Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій що надійшли від працівників санаторія.
- 3.3 Зобов'язання колективного договору повинні містити в собі додаткові до законодавства трудові і соціальні пільги, надання яких здійснюється за рахунок власних коштів підприємства.
- 3.4 Загальні збори трудового колективу вважаються повноважними, а їх рішення правомірними при наступних умовах:
  - чисельність працівників повинна бути не менше три четверті від їх загальної чисельності.
  - загальні збори трудового колективу підприємства після схвалення колективного договору простою більшістю голосів працівників, присутніх на зборах, уповноважуються Представника підписати його від імені трудового колективу.
  - від імені власника колективний договір підписується директором ТзОВ "Аркадія плюс"
  - на випадок реорганізації підприємства цей договір залишається в силі протягом терміну його дії або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 3.5 В період дії колективного договору сторони не повинні висувати шляхом проведення страйків нові вимоги, не передбачені колективним договором.
- 3.6 Згідно із ст.19КЗпП контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками, при цьому кожна із сторін зобов'язана за вимогою іншої сторони надати необхідну інформацію.
- 3.7 Звіти по виконанню даного договору проводяться один раз на рік- спільно аналізується стан виконання колективного договору, заслуховуються звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу санаторію.

### **4. Виробничі відносини**

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

- 4.1 Організувати ритмічну роботу санаторію, яка забезпечить отримання прибутків необхідних для збереження відповідної зарплати і пільг, для чого може проводити зміни в організації виробництва і праці, що не суперечать чинному законодавству забезпечувати продуктивну зайнятість.
- 4.2 Забезпечити працівників санаторію матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.

- 4.3 Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості лікування, раціонального використання техніки, обладнання.
- 4.4 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 4.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

***Сторони зобов'язуються:***

- 4.6 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

**5. Забезпечення зайнятості працівників**

***Адміністрація зобов'язується :***

- 5.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймає лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за 2 (два) місяці до здійснення цих заходів.
- 5.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в санаторії.
- 5.3 Створювати умови для підвищення кваліфікації перекваліфікації працівників санаторію.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 5.4 Організувати вивчення працівниками санаторію нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

**6. Оплата праці і матеріальне стимулювання:**

- 6.1 Оплату праці працівників проводити згідно із Законом України "Про оплату праці" та чинним законодавством, враховуючи розмір мінімальної з/п передбачуваної ЗУ "Про державний бюджет на 2017р" Працівники, які утримуються за штатним нормативом за рахунок коштів від реалізації лікувальних послуг, критерієм оплати цих працівників є поступлення коштів від реалізації лікування та надання платних медичних послуг.
- 6.2 Заробітну плату виплачувати систематично без затримок.
- 6.3 Виплачувати заробітну плату згідно Положення ( Додаток № 1 ) до 7 (сьомого) числа кожного місяця та до 23(двадцять третього) числа кожного місяця (аванс)

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить виплатити.

6.4 В разі затримки виплати не з вини адміністрації, причини затримки довести до трудового колективу і приймати всі заходи по ліквідації заборгованості.

## 7. Режим робочого часу

### Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу ( Додаток № 2 )
- 7.2 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 год на тиждень, для медперсоналу – 38,5 год на тиждень.
- 7.3 Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати , як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів та для неповнолітніх працівників.
- 7.4 В період тимчасових економічних труднощів адміністрація може проводити зміни в організації виробництва і праці: зміна істотних умов праці, пільг, режиму роботи, встановлювати неповний робочий час , суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад, надання неоплачуваних відпусток із згоди працівників ( 15 днів в рік)
- 7.5 Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з комісією трудового колективу.
- 7.6 Забезпечення протягом року переважне право на працевлаштування працівників вивільнення на підставі п.1 ст.40КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 7.7 В разі зменшення кількості відпочиваючих при переводі на неповний робочий день обов'язково врахувати загрузку медичних кабінетів

## 8. Час відпочинку.

- 8.1 Встановити для працівників санаторію щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.
  - 8.2 Надавати додаткові оплачувані відпустки на підставі ЗУ “ Про відпустки”
    - у зв'язку з вагітністю та пологами;
    - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
    - працівникам , які мають дітей (жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років; одинока мати; жінка, яка має дитину-інваліда);
  - 8.3 Додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються:
    - при одруженні ;
    - у зв'язку з навчанням;
    - смерті близьких родичів та інших випадків;
- Відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно вимог ст.25 та ст.26 Закону України “Про відпустки”

### *Трудовий колектив зобов'язується:*

Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників;
- за своєчасною виплатою заробітної плати;

Клопотати перед адміністрацією про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання тощо.

### *Доплати*

а) за роботу в нічний час - 20% тарифної ставки за кожну годину у нічний час (ст.108 КЗпП України).

б) за суміщення професій ( посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

в) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50%

## **9. Охорона праці**

9.1 Згідно ЗУ "Про охорону праці", що визначає основні положення щодо реалізації конституційного права на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності. Регулює за участю державних органів відносини між власником підприємства, установи і працівником питання з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

9.2 Розробити комплексний план поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів

9.3 Один раз на квартал комісією під керівництвом головного лікаря санаторію перевіряти санітарно-гігієнічний стан приміщень робочих місць, робочих місць, наявність засобів для надання першої медичної допомоги.

9.4 Під час укладання трудового контракту інформувати працівника у відділі кадрів під розписку про умови праці та про наявність на ньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки її впливу на здоров'я.

9.5 За рахунок власних коштів організувати проведення медичних оглядів працівників, які працюють

9.6 При поступленні на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці; електро-,газо-,пожежобезпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, дії працівників в разі виникнення аварійної ситуації.

9.7 Розробити інструктажі, правила, інші нормативні акти з питань охорони праці і забезпечити дотримання цих інструкцій і актів. Забезпечити безкоштовно відповідною літературою.

9.8 Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

9.9 Безкоштовно і своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, і інші засоби індивідуального захисту (Додаток №3)

9.10 Забезпечити всіх працівників знешкоджуючими і змиваючими засобами для всіх посад і професій.

9.11 Забезпечити в кожному структурному підрозділі наявність укомплектованих медичних аптечок для першої допомоги.

### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

Згідно Закону України "Про охорону праці" (ст.14) працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткування, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог

- З а п о р у ш е н н я Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів.

### ***Спільні дії адміністрації і трудового колективу:***

Сприяння в оформленні необхідних документів для одержання пенсійних посвідчень працівниками.

## **10. Соціальне і медичне обслуговування працівників**

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

10.1 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

10.2 Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників санаторію:

- організація оздоровчо-спортивної роботи в колективі;
- здійснення контролю за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють;
- вирішення питань організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників.

## 11. **Обов'язки трудового колективу**

Кожний робітник зобов'язується:

- виконанню виробничих та учбових планів;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, при цьому проявляти розумну ініціативу;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу;
- виконувати правила техніки безпеки та охорони праці;
- зберігати техніку, обладнання та інструмент, економити матеріальні і коштовні ресурси;
- встановити та постійно підтримувати на робочих місцях та у службових приміщеннях, на території чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці;
- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, охайним його збереженням та експлуатацією;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводять для трудового колективу адміністрація санаторію та комісія трудового колективу;
- брати активну участь у роботах по підготовці робочих місць, службових та жилих приміщень до зими.

## 12. **Заключні положення**

*Сторони домовились:*

- зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносять за згодою Сторін після розгляду їх робочою комісією із затвердженням загальними зборами;
- підсумки виконання зобов'язань проводити згідно з наказами директора та рішення трудового колективу;
- відповідальність за виконання колективного договору несуть Сторони та посадові особи, з вини яких не виконанні заходи договору згідно з вимогами Законів України та інших нормативних актів.



“Погоджено”  
Голова  
трудового колективу  
ТзОВ “Аркадія плюс”  
МАРУСЯК Н.В.  
“1” грудня 2021 р.

“Затверджую”  
Директор  
ТзОВ “Аркадія плюс”  
АРКАДІЯ ПЛЮС  
СОКОЛИК З.Й  
“1” грудня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників ТзОВ “Аркадія плюс”

### 1. Загальні положення

- 1.1 Положення про оплату праці ( далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України “Про оплату праці” та Статуту підприємства.
- 1.2 Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3 Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
  - результати господарської діяльності;
  - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результати його роботи;
  - посадові оклади працівників визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору;
  - положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору або за погодженням із радою трудового колективу підприємства.;

### 2. Система оплати працівника

З урахуванням специфіки змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- тарифна система оплати праці.

### 3. Структура заробітної плати

#### 3.1 Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад встановлений працівникам відповідно до штатного розпису тарифікаційних списків;

б) доплати

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ( у разі хвороби чи , перебування у відпустці та з інших причин ) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника );
- за роботу в нічний час – 20%;

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1 Розмір заробітної плати ( посадові оклади) переглядаються , як правило зі зміною мінімального розміру зарплати та з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2 У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку двічі на місяць , що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем , заробітна плата виплачується напередодні.

5.3 За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.4 Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку . Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

#### **6. Регулювання оплати праці**

Працівники, які працюють за сумісництвом , одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Оплату праці за контрактом визначаються за угодою сторін на підставі чинного законодавства , умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20% , а у випадках передбачених законодавством 50% заробітної плати , що належить до виплати працівникам.

Не допускається відрахування із вихідної допомоги , компенсаційних та інших виплат на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

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

При кожній виплаті заробітної плати керівник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати;

Керівник зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органом чи особам лише у випадках передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

#### **9. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати здійснюється тільки у випадках передбачених законодавством.

#### **8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер



Соколик Г.І

“Погоджено”

Голова

трудового колективу

ТзОВ “Аркадія плюс”

МАРУСЯК Н.В

“01” грудня 2021 р.

Додаток № 2  
до колективного договору

“Затверджую”

Директор

ТзОВ “Аркадія плюс”

СОКОЛИК З.Й

“01” грудня 2021 р.

## П Р А В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку

### ТзОВ “Аркадія плюс”

#### 1. Загальні положення.

- 1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТзОВ “Аркадія плюс” незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил

## **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.**

**2.1.** Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту-у випадках, передбачених законодавством) з підприємством (ТзОВ "Аркадія плюс"). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

**2.2.** Право приймати на роботу згідно зі статутом ТзОВ "Аркадія плюс" має директор підприємства.

**2.3.** При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

**2.4.** При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

**2.5.** Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

**2.6.** До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

**2.7.** При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

**2.8.** Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору

**2.9.** Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

**2.10.** З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

**2.11.** На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом, або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу

**2.12.** При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами та ознайомити під розпис із посадовою інструкцією;

- роз'яснюють його права і обов'язки;

- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного та пропускового режиму на території підприємства, правила поведінки і перебування на такій території.

**2.13.** Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28,36,37,38,39,40,41 КЗпП тощо) і з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

**2.14.** За домовленістю між працівником та роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. ст.36 КЗпП.

**2.15.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

**2.16.** Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених абз.1 ст.38 КЗпП.

**2.17.** У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.**

**3.1** На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для працівників адміністрації, а також 6-ти денний робочий тиждень для сестри господині, медичних працівників, лікарів, молодших медичних сестер. Для інших працівників встановлюється позмінний графік роботи,

3.2 згідно встановлених керівниками служб та затверджених директором графіків виходу на роботу

### **Розпорядок роботи такий:**

#### **адміністрація:**

- початок роботи 8.45;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 13.30;
- закінчення роботи 17.15.

#### **медичне відділення**

- початок роботи 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок з 13.30 до 14.00;
- закінчення роботи 15.20;

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.2. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено не повний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.3. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.5. За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за 2 місяці.

3.6. При поважній причині відсутності працівника на робочому місці, працівник попереджує про свою відсутність безпосереднього керівника та інспектора з відділу кадрів.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст.72,107 КЗпП)

3.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 60, 71, 73 КЗпП).

3.9. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. **Графік відпусток** складається на кожен календарний рік до 15 січня він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього

відпочинку (ст79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

**3.11.** Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

**3.12.** Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства.**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці під час початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спеодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

##### **4.2. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб у тому числі застосуванні до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.



4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

## 5. Основні права та обов'язки роботодавця.

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п.2.15 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. *Роботодавець має право:*

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- Оголошення подяки;
- Нагородження грамотою;
- Видача премії; підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2.Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення правил

7.1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

7.2.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);
- Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
- Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
- Вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП України);

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3.При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівнику під розпис).

7.5.Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6.Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.7.Якщо протягом строку дії 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 проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положення про оплату праці та преміювання, до працівника можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- Повне або часткове позбавлення премії;
- Зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Додаток № 3  
до колективного договору

“Погоджено”

Голова

трудового колективу

ТзОВ “Аркадія плюс”

МАРУСЯК Н.В

“01” грудня 2021 р.

“Затверджую”

Директор

ТзОВ “Аркадія плюс”

СОКОЛИК З.Й

“01” грудня 2021 р.

## СПИСОК

посад і професій, робота яких надає право працівникам  
на безплатне забезпечення спецодягом

Підстава: Кодекс Законів про працю ст.163

№ п/п	Найменування професій, посади	Спецодяг
1	Сестра медична старша	1
2	Середній та молодший медперсонал	1
3	Сестра-господиня	1
4	Слюсар-сантехнік	1
5	Прибиральниця приміщень, території	1

В даній справі прошнуровано  
і пронумеровано  
№ 19 0205780015/15 Паркушіє  
" 02 " грудня 2015 р.  
Підпис \_\_\_\_\_

