

**ТОВ «САНАТОРІЙ  
«Березовий гай»**

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР**

( на 2026-2029 рік )

Укладений між ТОВ «Санаторій «Березовий гай»  
та трудовим колективом

**Затверджений конференцією  
Трудового колективу  
11 травня 2026 року**

**Хмільник 2026р.**

## **СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ ДОГОВІР ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

Колективний договір укладено між:

- з однієї сторони – директором ТОВ «Санаторій «Березовий гай»
- з другої сторони – Головою РТК працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай»

Повноваження сторін:

- Директор ТОВ «Санаторій «Березовий гай» має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в товаристві, згідно Статуту товариства.
- Голова РТК виступає від імені трудового колективу та представляє інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму в товариство.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально – економічні відносини між адміністрацією і працівниками товариства на основі взаємного узгодження сторін.

Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством Положення з оплати та охорони праці, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів товариства та надаються товариством.

Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.

Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства .

**В умовах воєнного стану в Україні трудові відносини на підприємстві**

регулюються Кодексом законів про працю України з урахуванням особливостей , встановлених Законом України від 15.03.22року № 2136-IX « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України від 01.07.2022року №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

В період дії воєнного стану Верховна Рада України внесла зміни до законодавчих актів України , чинний та діє Закон України від 01.07.2022 року « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

На період дії воєнного стану також чинний закон України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року .

- **Стаття 2.2 . При укладанні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробовування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників .**
- **Стаття 3.1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу , не обумовлену трудовим договором , без його згоди ... з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньої роботи .**
- **Стаття 6. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку .**
- **Стаття 6.3. П\*ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем .**
- **Стаття 6.4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем .**
- **Стаття 6.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин .**
- **Стаття 8.1. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в**

нічний час без їх згоди : вагітні жінки і жінки , які мають дитину віком до одного року , особи з інвалідністю , яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота .

- **Стаття 10.3.Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці якщо доведе , що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили .**

**Звільнення роботодавця від відповідальності за не своєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.**

- **Стаття 11.1 У період дії воєнного роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору , які регулюють відносини , визначені цим законом . Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку , визначеному цим колективним договором .**
- **Стаття 12.3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку , встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».**
- **Стаття 16. Державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану**

**1. У період дії воєнного стану центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю , та його територіальні органи можуть здійснювати за заявою працівника або профспілки позапланові заходи державного нагляду (контролю)за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності , виду діяльності , господарювання та фізичними особами , які**

**використовують найману працю , в частині додержання вимог цього Закону , а також питань виявлення неоформлених трудових відносин , вчинення мобінгу**

**( цькування) та законності припинення трудових договорів .**

## **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2. Цей Закон діє у період дії воєнного стану , введеного відповідно до Закону « Про правовий режим воєнного стану» та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану .**

Трудові договори та угоди укладені колективом, або індивідуально, у т.ч. при прийому на роботу, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим колективним договором.

До закінчення строку дії колективний договір може бути анульований, або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору ,зацікавлена сторона вносить в установленому законом порядку відповідні питання про поновлення договору.

Договір укладений на 2026 – 2029 роки та набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

Жодна зі сторін, які уклали цей договір не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені Положення і норми.

У разі реорганізації товариства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше одного року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового, зміни чи доповнення до чинного договору ( ст.9 ч. б ЗУ «Про колективні договори і Угоди").

## **3. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

3.1. Директор товариства у відповідності з чинним законодавством і Статутом Товариства має виключне право на планування управління і контроль господарської діяльності Товариства, прийом працівників на роботу та їх звільнення, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості працівників, вдосконалення оплати та умов праці.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію, раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів.

3.2.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Дирекція товариства зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити трудовий колектив товариства матеріально-технічними ресурсами для виконання господарської діяльності.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

4.1. Дирекція зобов'язується офіційно повідомляти РТК про реорганізацію, ліквідацію Товариства та зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за три місяці.

4.2. Зберегти середній заробіток працівників, які переведені на інші місця роботи з меншим заробітком, в відповідності з діючим законодавством України.

4.3. Працівнику, якого попереджено за два місяці про наступне вивільнення з роботи, надається 4 години на тиждень із збереженням зарплати для пошуку нової роботи.

4.4. Повний розрахунок по заробітній платі та іншими виплатами проводити у відповідності з чинним законодавством.

4.5. Змінювати режим робочого часу в Товаристві тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з РТК.

4.6. РТК зобов'язується:

4.6.1. Здійснювати контроль за виконанням в Товаристві законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.6.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

4.6.3. Представляти інтереси працівників Товариства при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів. При необхідності відстоювати їх права в державних формах і судах.

## **5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлений в товаристві 5-ти денний робочий тиждень змінювати тільки за попереднім погодженням з РТК.

5.2. Крім випадків , передбачених статтями 62,63 КЗпП України допускати роботу в вихідні дні і понадурочну роботу за згодою працівника та погодженням з РТК і оплатою в подвійному розмірі у випадках:

– виконання робіт, які не можуть бути виконані в робочий час

(виконання заздалегідь непередбачених робіт, від своєчасного виконання яких залежить подальша нормальна діяльність Товариства). Здійснювати перенесення дня відпочинку та з'єднувати його із святковим чи робочим днем.

5.3 Графік чергових відпусток встановлювати з урахуванням пільг, передбачених ст. 10 " Про відпустки". Повідомляти працюючих про строки відпустки не пізніше як за два тижні та проводити виплату відпускних не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки . Надавати працівникам щорічну основну відпустку не менше 24 календарних дні за відпрацьований рік.

Встановити для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці додаткові відпустки , терміном 4 календарні дні.

Встановити додаткові відпустки для працівників з ненормованим робочим днем згідно чинного законодавства .

Встановити додаткові відпустки для працівників, які працюють на електронно – обчислювальних та обчислювальних машинах.

Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках, передбачених ст.25 ЗУ " Про відпустки".

Додатково до чинного законодавства надавати оплачувані відпустки у випадках:

- Шлюбу працівника, або його дітей – 3 дні;
- Народження дитини (для батька) до 14 днів;
- Проводів на військову службу (дітей) – 3 дні;
- Смерті подружжя, або близьких родичів – 3 дні;
- Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей.

Додаткові оплачувані відпустки надаються при умові відсутності порушень виробничої та трудової дисципліни. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником, або уповноваженим органом, але не більше 30 календарних днів (відповідно до ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ**

6.1. Оплату праці здійснювати згідно чинного законодавства України. При встановленні тарифних ставок та окладів керуватися Законом України "Про оплату праці".

6.2. Мінімальна тарифна ставка, для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати

без урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань. У випадку, коли нарахована заробітна плата працівникам за фактично відпрацьований час нижче мінімальної заробітної плати, то їм виплачується величина встановленої законодавством України мінімальна заробітна плата за фактично відпрацьований час.

6.3. Встановити строки виплати заробітної плати та авансу 2 рази на місяць:

- 7 числа;
- 22 числа.

Виплата заробітної плати здійснюється у національній валюті.

6.4. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави, суму заробітної плати, що належить до виплати .

6.5. Забезпечити в ТОВ «Санаторій «Березовий гай» гласність прийняття рішень щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок винагород і інших заохочувальних компенсаційних виплат.

6.6. Надати можливість працівникам поряд з виконанням основних обов'язків працювати по суміщенню за тимчасово відсутніх працівників, виконувати більший об'єм роботи за роботою по суміщенню з відповідною доплатою у розмірі до 50% тарифної ставки відсутнього працівника згідно чинного законодавства (ст.105 КЗпП України )

6.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

За роботу у нічний час збільшувати тарифні ставки на 35%.

6.8. Рада трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати постійний контроль за дотриманням в Товаристві

законодавчих нормативних актів в сфері оплати праці і відповідних Положень колективного договору.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття, мило і інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд (додаток до договору). Строк користування засобами індивідуального захисту відраховувати з моменту видачі з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

7.2. Інформувати працівників при прийомі на роботу і в процесі господарської діяльності про стан умов праці та їх можливі наслідки. Проводити інструктаж по охороні праці.

7.3. Забезпечити структурні підрозділи засобами для першої медичної допомоги (аптечками), а також їх належне поповнення та зберігання.

7.4. Забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.

7.5. Застрахувати всіх штатних працівників товариства в Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

7.6. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, не мають допуску до відповідних робіт, або не виконують нормативи з охорони праці

7.7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, встановити такий порядок зменшення одноразової допомоги, залежно від виду порушення:

- виконання роботи в нетверезому стані - до 50%;
- неодноразове порушення вимог нормативних актів про охорону

праці - 50%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією про розслідування нещасного випадку.

7.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного розміру.

7.9. РТК зобов'язується періодично проводити комплексні перевірки стану умов праці і дотримання норм і стандартів з охорони праці на кожному робочому місці, контролювати проведення атестації робочих місць із шкідливими умовами праці згідно Постанови КМ України №442 від 01.08.1992 року. Не рідше ніж один раз на п'ять років.

Профілактики ВІЛ інфекції (СНІДУ) та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

8.1. Виплачувати (при наявності коштів) всім працівникам при наданні відпустки допомогу на оздоровлення при стажі роботи в товаристві:

- до 5 років в розмірі 0,25 середньомісячної зарплати;
- до 10 років в розмірі 0,30 середньомісячної зарплати.

8.2. Надавати одноразову допомогу при виході на пенсію при стажі роботи в товаристві не менше 5 років у розмірі одного середньомісячного заробітку.

РТК зобов'язується здійснювати контроль за використанням в товаристві коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Права РТК визначаються законами України, Генеральною та Галузевими угодами, статутом товариства та колективним договором.

9.2. Дирекція товариства зобов'язується надавати РТК інформацію щодо діяльності товариства, яка необхідна для реалізації його прав захисту трудових і соціально-економічних інтересів працюючих.

## **10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

10.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватись таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до РТК підприємства;
- РТК протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблем і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією підприємства чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються комісією з трудових спорів відповідно до Положення про комісію. Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з огляду індивідуальних трудових спорів.

Вона обирається загальними зборами колективу, до її складу входять голова комісії, секретар та члени комісії.

10.2. Працівник має право звернутись до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен дізнатися про порушення свого права.

Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за

його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

10.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити в суді протягом десяти днів.

10.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язком для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

10.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у тому числі звернувшись до суду.

10.6. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником, щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до РТК за згодою на звільнення. РТК протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця про рішення на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди РТК.

## **11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

11.1. На виконання Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» для забезпечення рівних можливостей під час укладання трудових договорів та просування працівників по роботі передбачити:

- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника санаторію на громадських засадах на голову РТК Барташук Т.П.;
- інспектору з кадрів комплектування кадрів та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;
- головному бухгалтеру контролювати оплату праці жінок і чоловіків на підприємстві.

## **12. РЕАЛІЗАЦІЯ ГРОМАДЯНАМИ ПОХИЛОГО ВІКУ ПРАВА НА ПРАЦЮ**

12.1. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами зайнятості населення.

Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

Переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Дирекція та РТК товариства , для чого сторони створюють постійно діючу комісію з рівного представництва (додаток).

10.2. Дирекція та РТК два рази на рік звітують про хід виконання колективного договору .

## **14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

11.1. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у відповідності з чинним законодавством.

## 14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у відповідності з чинним законодавством.

Директор  
«ТОВ «Санаторій гай»



  
Лукашик В.М

« 11 » травня 2026 р.

Голова РТК  
«ТОВ «Санаторій гай»



Барташук Т.П.

« 11 » травня 2026 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**ТОВ «Санаторій «Березовий гай»**

**1. Загальні положення**

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай» вводяться з метою урегулювання відносин між керівництвом ТОВ «Санаторій «Березовий гай» і Радою трудового колективу у сфері праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України.

При укладенні трудового договору необхідно подати:

- заяву, 2 фотокартки, копії документів про освіту, про надані пільги, копії паспорта, військового квитка та оригінали цих документів для перевірки їх відповідності їм.

При призначенні працівник подає спеціалісту по роботі з кадрами трудову книжку, якщо працівник вперше приступає до роботи, йому виписується трудова книжка (подається військовий квиток, довідки про попереднє заняття). Трудова книжка виписується не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівника диплом з відповідною освітою та рівнем акредитації.

При укладенні трудового договору забороняється згідно із статтею 25 Кодексу Законів про працю України, вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні видається наказ, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування має бути зазначеним у наказі (ст. 26-27КЗпП).

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

- провести інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.
- Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

Працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце;  
оберігати та дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки тощо;
- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

- своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також вищестоящого керівництва.
- дотримуватися правил охорони праці і пожежної безпеки. Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділення (відділення, відділ, сектор), затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

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

Адміністрація зобов'язана:

- організувати працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організувати поширення і впровадження передових і сучасних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- поліпшувати умови праці, контролювати дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, видавати заробітну плату в установлені строки - 7 та 22 числа поточного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у вищих учбових закладах;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням уповноваженого трудовим колективом.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

Для працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай»

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

5.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- Початок роботи 8.30
- Перерва з 13.00 до 13.30
- Закінчення роботи 17.00

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Робота змінами встановлюється для працівників в їдальні, черговим медичним працівникам, молодшим медичним сестрам та котельні.

Тривалість щоденної роботи(зміни) не повинна перевищувати 12 годин.

Працівники чергуються в змінах згідно графіка.

Нічним вважається час з 22.00 годин вечора до 6.00 ранку.

Залучення працівників до роботи у вихідний день допускається з дозволу ради трудового колективу і проводиться за письмовим наказом, оплатою в подвійному розмірі.

Передбачається перенесення вихідного дня для всіх працівників на інший день.

5.3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, плюс 4 календарних дні за ненормований робочий час.

5.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи ТОВ «Санаторій **«Березовий гай»** та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай» .

## **6. Заохочення працівників за успішну роботу**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

- видача премії;
- заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому трудового колективу.

Заохочення, що передбачено підпунктом "б" цього пункту заноситься до трудової книжки працівників.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

Премії не виплачуються працівникам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, - за той період, у якому таке стягнення було застосовано.

## **7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення (стаття 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника (стаття 147 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються.

Директор  
ТОВ «Санаторій «Березовий гай»



*[Signature]*  
В. М. Лукашик

Голова РТК

*[Signature]*

Т. П. Барташук



«Затверджую»

Директор ТОВ «Санаторій «Березовий гай»

Лукашик В.М.

11 травня 2026 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### 1 . Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай» (за текстом Товариство) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР (зі змінами);
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХП (зі змінами);

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витратна оплату праці.

#### **Визначення:**

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать

виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

## **1. Порядок оплати праці працівників Товариства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. I ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів, окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Товариства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні

термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України).

2.7. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Товариства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді (для не штатних працівників ) .

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та

компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

### 3. Відповідальність

3.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати зарплати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Головний бухгалтер ТОВ  
«Санаторій «Березовий гай»



Висоцька М.І.



**«Затверджую»**

**Директор**

**ТОВ «Санаторій «Березовий гай»**

**Лукашик В.М.**

**11 травня 2026 року**

## **Положення**

**про службу охорони праці**

**ТОВ «Санаторій «Березовий гай»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» з метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці, створюється служба охорони праці ТОВ «Санаторій «Березовий гай».

1.2. Відповідно до зазначених цілей служба охорони праці вирішує завдання:

- Забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;
- Забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;

- Професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;
- Вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;
- Професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.3. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем виробництва не менше трьох років.

1.4. Перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично, один раз на три роки

1.5. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці і Положенням про службу охорони праці.

1.6. Працівники служби охорони праці мають право видавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків.

Припис спеціаліста з охорони праці, у тому числі про зупинення робіт, може скасувати в письмовій формі лише посадова особа, якій підпорядкована служба охорони праці.

1.7. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору ТОВ «Санаторій «Березовий гай».

## **2. Основні функції служби охорони праці:**

2.1. Опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

2.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці.

2.3. Складає разом з структурними підрозділами підприємства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (підвищення існуючого рівня

охорони праці, якщо встановлені норми досягнені), а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі.

2.4. Проводить для працівників увідний інструктаж з питань охорони праці .

2.5. Організує:

- Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці;
- Паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;
- Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;
- Підготовку статистичних звітів підприємства з питань охорони праці;
- Пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, бесід, розповсюдження наочної агітації тощо;
- Підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.6. Бере участь у:

- Розслідуванні нещасних випадків та аварій;
- Формуванні фонду охорони праці підприємства і розподілі його коштів;
- Роботі комісії з питань охорони праці підприємства і розподілі його коштів;
- Роботі комісії по введенню в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткуванням;

- Розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах підприємства;
- Роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

2.7. Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніку тому числі ергономіки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.

2.8. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів підприємства у розробленні заходів з питань охорони праці.

2.9. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці, загальних для всього підприємства.

2.10. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників, або людей які їх оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмовлення з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.

2.11 Контролює:

- Дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- Виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використання за призначенням коштів фонду охорони праці;
- Відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів проти аварійного, колективного та індивідуального захисту працюючих; наявність технологічної документації на робочих місцях;

- Своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;
- Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або
- рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацію питного режиму;
- Надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці;
- Використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з діючим законодавством;
- Проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі;
- Проходження щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року;
- Виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені у актах розслідування.

2.12. Здійснює зв'язок з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організує впровадження їх рекомендацій.

### **3. Спеціалісти служби охорони праці мають право:**

3.1. Представляти підприємство в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

3.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати об'єкти, структурні підрозділи, зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці.

3.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища на об'єктах підприємства, видавати керівникам перевіреного об'єкту, структурного підрозділу обов'язковий для виконання припис за формою, встановленою Типовим положенням про службу охорони праці.

3.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

3.5. Надсилати керівникові підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці; порушувати клопотання про заохочення працівників, які беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшення умов праці.

#### **4. Працівники служби охорони несуть персональну**

##### **відповідальність за:**

- Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці;
- Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу охорони праці та посадовими інструкціями;
- Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці;

– Низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

Інженер з охорони праці

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.I. Gilyuk', written in a cursive style.

Гилюк О.І.

### Комплексні заходи з охорони праці

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища , підвищення рівня охорони праці , запобігання випадків виробничого травматизму , професійним захворюванням і аваріям

Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
	Планується Досягнуто		
Проведення первинних та повторних інструктажів з ОП		Постійно	Відповідальний з ОП
Перевірка знань з охорони праці,пожежної безпеки		Постійно	Відповідальний з ОП
Оновлення обладнання закладу,ремонт ування приміщень закладу		Постійно	Адміністрація
Проходження медичних оглядів та страхування працівників		Постійно	Адміністрація

Інженер з охорони праці



Гилюк О. І.



**«Затверджую»**

**директор ТОВ «Санаторій  
«Березовий гай»**

**В.М.Лукашик**

**11 травня 2026 рік**

## **Положення**

### **про преміювання працівників ТОВ «Санаторій «Березовий гай»**

#### **Загальні положення**

Це положення регулює трудові відносини між працівниками санаторію та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості обслуговування населення.

#### **Підстави, умови та порядок преміювання.**

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці.

Преміювання здійснюється тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату, в тому числі при умовах роботи за сумісництвом.

Цим положенням регулюються основні питання преміювання.

Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи кварталу або року в залежності від фінансових можливостей підприємства.

За основу береться особистий вклад кожного працівника у кінцеві результати роботи, а також високий професіоналізм, сумлінна праця, творчий підхід при виконанні посадових обов'язків, виконання на належному рівні окремих доручень.

Преміюванню підлягають працівники. Які відпрацювали в установі протягом усього періоду за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, (враховуючи норми ст. 119 КЗпП) переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу до навчального закладу, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят: Дня Конституції України, міжнародного жіночого дня 8-го Березня

Дня Незалежності України, Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, ювілейних дат з дня народження, народження дитини, з реєстрацією шлюбу, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, МОЗ у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисі доходів та видатків на поточний рік.

Працівникам, які звільнились за власним бажанням або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та трудового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

## **Підстави та порядок позбавлення премії.**

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованості скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками та пацієнтами;
- наявності прогулу , запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інші порушення трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням адміністрації та РТК шляхом одночасного видання наказу та постанови, застосовується за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

### Заключні положення.

Начальники структурних підрозділів до 25 числа поточного місяця подають керівнику пропозиції щодо преміювання працівників, зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі.

При збільшенні премій окремим працівникам також повинні бути представлені обґрунтовані докази.

У разі незгоди з розміром або підставами зменшення премії працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спрах.

Головний бухгалтер



Висоцька М.І.

