

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«Дитячий санаторно-оздоровчий комплекс»  
«Електронік-Рівне»  
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
на 2022-2024 роки.**

**Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу « 07 » грудня 2021 року**

## I. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення виробничих, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та роботодавця (уповноваженої ним особи), створення сприятливих умов для діяльності КП ДСОК "Електронік-Рівне" (надалі - оздоровчий комплекс), спрямованих на підвищення захищеності працівників на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін на підставі узгодження їх інтересів.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація КП ДСОК "Електронік-Рівне" в особі директора Хижняка Олега Миколайовича, який представляє інтереси засновника (Рівненська міська рада) і має відповідні повноваження.

- Рада трудового колективу ( РТК) в особі голови Ради трудового колективу – Волгіної Світлани Миколаївни, яка представляє інтереси працівників оздоровчого комплексу і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх виробничих, трудових і соціально - економічних відносин на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією і РТК та працівниками, його положення поширюються на всіх без винятку працівників КП ДСОК "Електронік-Рівне" незалежно від займаної ними посади, стажу та характеру роботи.

1.5. Цей договір набуває чинності 01.01.2022 року після схвалення його загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.6. Колективний договір діє до 31.12.2024 року.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладений цей договір.

1.8. У разі реорганізації чи зміни засновника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який укладено договір або може бути переглянутий за згодою сторін. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

У цей період сторони повинні почати переговори по укладанню нового колодоговору, змінах чи доповненнях до чинного договору.

1.9. Зміни чи доповнення до чинного колективного договору вносяться у письмовій формі у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам КП ДСОК "Електронік-Рівне". При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з колодоговором, який діє на час приймання на роботу працівника.

1.11. Директор оздоровчого комплексу, як представник власника, визнає своїм обов'язком забезпечення працівникам ефективної зайнятості, створення безпечних умов праці та її оплати.

1.12. Для укладання нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного

договору, інша сторона протягом 7 днів повинна почати переговори у відповідності з наказом.

1.13. Проект Колективного договору обговорюється у трудових колективах підрозділів і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

## **ІІ. Економічний розвиток дитячого санаторно-оздоровчого комплексу.**

З метою підвищення ефективності роботи оздоровчого комплексу і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу, сторони зобов'язуються:

Керівник КП ДСОК "Електронік-Рівне" :

2.1. Забезпечити трудовий колектив санаторно - оздоровчого комплексу необхідними матеріально- технічними ресурсами та забезпечити належні умови праці.

2.2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників санаторно-оздоровчого комплексу у відповідності з їх фахом та кваліфікацією під час роботи підприємства і наявності відпочиваючих осіб.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості обслуговування, раціонального використання наявних матеріально-технічних засобів та обладнання.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Інформувати колектив з наступних питань:

- завдання на поточний рік, квартал, місяць, тиждень;
- розвиток санаторно - оздоровчого комплексу;
- організаційні зміни у структурі підприємства;
- виконання поставлених завдань.

Рада трудового колективу:

2.6. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці.

2.7. Скасовувати рішення, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників.

Трудовий колектив:

2.8. Дотримуватись умов трудового договору, виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.9. Тримати свої робочі місця у належному порядку, дотримуватись Державних санітарних правил та норм щодо утримання і організації режиму діяльності дитячого оздоровчого закладу, особистої гігієни і санітарії.

2.10. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, матеріалів тощо, переданих працівникам для використання при виконанні робіт.

2.11. Роботодавець (уповноважена ним особа) і РТК зобов'язується розглядати та розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму роботи.

## **ІІІ. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.**

3. Сторони домовились:

3.1. Робочий час, час відпочинку працівників оздоровчого комплексу регулювати

КЗпП України, даним колективним договором, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та наказами по підприємству.

3.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їх трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, колективним договором, проводити інструктажі з охорони праці та техніки безпеки (з періодичністю та видами, визначеними чинним законодавством України).

3.3. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавець не буде в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.3.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах – на Цимбал Л.Д., інспектора з кадрів.

3.3.2. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.4. Відповідно до діючого законодавства України про регулювання робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень та 38,5 годин для працівників медичної частини. Щорічні відпустки надаються працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки» та ст.ст.74-84 КЗпП України.

3.5. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, працівникам підприємства надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день (перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка, а також тривалість такої відпустки визначені в Додатку №2).

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу по строковим трудовим договорам, надавати відпустку за фактично відпрацьований час або за їх бажанням при звільненні виплачувати грошову компенсацію за всі дні невикористаної щорічної відпустки.

3.7. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати згідно норм статі 19 Закону України «Про відпустки».

3.8. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати згідно вимог ст. 25 Закону України "Про відпустки".

3.9. За згодою між працівником(ами) та адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.10. Вихідні дні надавати у суботу та неділю, а у підрозділах з безперервним циклом роботи, пов'язаним із обслуговуванням відпочиваючих осіб - у вихідні дні згідно графіків змінності.

3.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, свяtkovi та неробочі дні лише у виняткових випадках (відповідно до статті 71 КЗпП України) з компенсацією за роботу у вихідний день згідно з чинним законодавством (згідно статті 72 КЗпП України) і врахуванням економічного стану підприємства.

3.12. Щорічні оплачувані відпустки постійним працівникам надавати із врахуванням періоду прийому та обслуговування відпочиваючих осіб, виробничої необхідності та побажання працівника.

3.13. У зв'язку з виробничою необхідністю працівник може бути відкліканий з відпустки за його згодою та за погодженням РТК (при наявності підстав та в порядку, передбаченому ст.79 КзПП України).

3.14. З метою контролю за дотриманням режиму, дисципліни та порядку відпочиваючих у вечірній час, попередження та вирішення надзвичайних та екстремальних ситуацій, організувати чергування на території закладу, до якого залучити педагогічних працівників та працівників адміністративно-управлінського персоналу (за їх згодою).

3.15. Жінка, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovi i неробочих днів. За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (згідно ст.19 Закону України "Про відпустки").

#### **IV. Забезпечення зайнятості.**

4.1. Сторони колективного договору зобов'язуються здійснювати систематичний аналіз стану та прогнозування зайнятості та потреби у трудових ресурсах на підприємстві.

4.2. Адміністрація зобов'язується надавати інформацію про наявність робочих місць в структурних підрозділах підприємства до відповідного регіонального підрозділу Державної служби зайнятості України (28 числа кожного місяця або при потребі).

4.3. У зв'язку з прямою залежністю обсягів робіт від кількості людей, які перебувають на оздоровленні і відповідно до кошторису санаторно-оздоровчого комплексу, запровадити практику прийому на роботу також по строкових трудових договорах або трудових угодах на час виконання певних робіт.

4.4. Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці

може здійснюватися тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості персоналу на підприємстві. Не допускається звільнення працівників з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх та передбачених законодавством України підстав.

## V. Оплата праці, нормування праці.

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих і нормативних актів.

5.2. Оплата праці працівників забезпечується на основі визначених коефіцієнтів співвідношення розмірів посадових окладів (тарифних ставок) працівників (Додаток №3 до Колективного договору) та Положення про оплату праці працівників (Додаток №4 до Колективного договору).

5.3. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки у т.ч. навчальної) допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, компенсації за невикористану відпустку, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням тощо здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

5.4. Оплату праці здійснювати згідно затверджених в штатному розписі посадових окладів, директору комплексу – згідно контракту, укладеного з Управлінням освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради.

5.5. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

- за 1-шу половину місяця 15-21 числа місяця фактичного виконання трудових обов'язків;

- за 2-гу половину місяця 1-7 числа місяця, наступного за місяцем фактичного виконання трудових обов'язків.

5.6. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому виразі згідно платіжних відомостей шляхом перерахування на карткові рахунки працівників.

5.7. Розмір посадових окладів переглядати одночасно із змінами у законодавстві щодо мінімального розміру заробітної плати, з урахуванням економічного та фінансового стану підприємства.

5.8. Враховуючи специфіку роботи закладу, підсумковий облік тривалості робочого часу встановлюється у підрозділах із безперервним циклом роботи для працівників їадальні, охоронців, сантехніків, операторів очисних споруд, машиністів (кочегарів) та операторів котельні (підсумковий облік для даної категорії працівників встановлюється з періодичністю - за квартал). Загальна тривалість годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Оплата за всі години надурочної роботи при підсумковому обліку робочого часу проводиться у кінці облікового періоду (ст. 106 КЗпП).

5.9. У період відсутності фінансування на оздоровлення в осінньо-зимовий період та з метою збереження трудового колективу, підтримання належного порядку на території комплексу, своєчасного забезпечення бухгалтерського обліку та звітності, запроваджувати (за згодою окремих працівників) залучення їх до роботи на неповний робочий день з оплатою праці за фактично

відпрацьований час. У міжоздоровчий період з урахуванням кваліфікації та спеціальності працівників переводити їх на іншу роботу пов'язану із ремонтом житлових та нежитлових приміщень об'єктів нерухомого майна дитячого санітарно-оздоровчого комплексу – лише за їх згодою.

5.10. У випадку прийому на роботу неповнолітніх працівників встановити їм скорочену тривалість робочого часу з оплатою у такому ж розмірі, як робітникам відповідних категорій при повній тривалості робочого часу:

- у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- у віці від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

5.11. За рахунок економії фонду оплати праці здійснювати преміювання працівників підприємства за результатами їх роботи відповідно до вкладу кожного в забезпечення належного рівня організації оздоровлення та відпочинку дітей.

5.12. Проводити індексацію грошових доходів працівників з періодичністю та в розмірах згідно вимог законодавства.

5.13. Виділяти одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до положення (Додаток №6 до Колективного договору).

5.14. В якості заохочення нагороджувати працівників Грамотою відповідно до Положення (Додаток №7 до Колективного договору).

5.15. Розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника, який виконує місячну норму праці (обсяг робіт), не може бути нижчим визначеного уповноваженими державними органами мінімального рівня заробітної плати на час її нарахування та виплати відповідному працівнику.

## **VI. Умови та охорона праці.**

6.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі у таких умовах.

6.2. Виконати у повному обсязі «Комплексні заходи» для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток №8 до Колективного договору).

6.3. Забезпечувати:

- видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно зі встановленими нормами відповідно до переліку професій та посад працівників (Додаток №9 до Колективного договору). У разі незабезпечення працівника спецодягом, він забезпечує себе сам, а роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівнику вартість такого спецодягу.

6.4. Надавати працівникам, з найнятим на роботах зі шкідливими, важкими умовами праці та особливими умовами праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, такі пільги та компенсації:

- мило та миючі засоби згідно з переліком професій та посад працівників (Додаток №10 до Колективного договору);
- додаткову відпустку (Додаток №11 до Колективного договору).

6.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли або ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду та у визначений законодавством спосіб вирішувати питання про їх притягнення до дисциплінарної відповідальності за такі дії (бездіяльність).

6.6. Організовувати роботу по належному утриманню санітарно-побутових та службових приміщень.

6.7. За працівником, який через нещасний випадок на виробництві повністю або частково втратив працевдатність, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.8. Зберігати за працівником місце роботи та заробітну плату на час призупинення експлуатації обладнання, підрозділу, дільниці державним органом, який уповноважений здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

6.9. Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами (аптечками) для надання першої медичної допомоги, а також належне їх наповнення (поновлення медичних засобів, які закінчилися або строк використання яких закінчився) та зберігання.

6.10. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників підприємства у терміни, які встановлені діючими нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.11. Провести атестацію робочих місць для визначення умовами праці згідно з діючими нормативними актами з охорони праці і за її результатами надавати працівникам пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (додаткову відпустку, доплати та інше).

6.12. Працівник має право не виконувати доручену роботу, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, за період простою у виконанні роботи з вказаних причин за працівником зберігається середній заробіток.

6.13. Працівники оздоровчого комплексу зобов'язуються виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, додержуватись встановлених вимог поводження з обладнанням, станками, інструментами тощо, обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити медогляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці та санітарного благополуччя, які виникають у процесі роботи, а також слідкувати за охороною життя, здоров'я дітей, які перебувають на оздоровленні, а також нести відповідальність у випадку особистого порушення правил охорони праці згідно з чинним законодавством.

6.14. Відповідно до статті 29 Закону України «Про пожежну безпеку» членам добровільної пожежної дружини у разі їх активної участі у попередженні, гасінні пожеж та ліквідації аварій надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати.

6.15. РТК здійснює контроль за роботою адміністрації та працівників з питань охорони праці.

## VII. Соціальні пільги та виплати.

7. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

7.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових, виробничих приміщень та інш.).

7.2. Надання пасажирського автотранспорту для доставки працівників на місце роботи та відвезення їх з роботи.

7.3. Надання, по мірі потреби, працівникам оздоровчого комплексу медичних послуг за умови відсутності погіршення якості (збитку) для лікування і оздоровлення відпочиваючих (дітей).

7.4. Постійним штатним працівникам у зв'язку при досягненні ювілейного віку (50, 60 років) здійснювати виплату грошової допомоги у розмірі одного посадового окладу.

7.5. З нагоди професійних свят проводити преміювання працівників у грошовому виразі в сумі не менше 500 грн.

7.6. Надавати цінні подарунки до свята Нового року.

7.7. Постійним штатним працівникам при звільненні із - за умови безперервного стажу роботи на підприємстві 15 (п'ятнадцять) і більше років - виплату грошової допомоги у розмірі 5 (п'яти) посадових окладів, які отримувала особа на час звільнення.

## **VIII. Трудовий колектив, Рада трудового колективу, права та гарантії діяльності**

8.1. З метою забезпечення захисту виробничих, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Рада трудового колективу зобов'язується від імені трудового колективу здійснювати громадський контроль за:

- виконанням законодавства про працю, про охорону праці;
- виконанням Колективного договору;
- своєчасною виплатою заробітної плати;
- державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги і соціального страхування;
- підготовкою та поданням адміністрацію документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

8.2. Сторони зобов'язуються разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та зміни норм праці, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, запровадження та розмірів надбавок, зплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток;
- соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці;
- соціально-економічного змісту, визначення та затвердження переліку і порядку надання працівникам пільг (заохочень).

## **IX. Контроль за виконанням договору, відповіальність сторін за його невиконання.**

### **Сторони домовились:**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими представниками. Сторони взаємозвітують про його виконання на зборах трудового колективу у грудні кожного року.

9.2. При невиконанні зобов'язань даного колективного договору Сторони несуть відповіальність згідно із законодавством України.

9.3. Кожна із Сторін несе відповіальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника (в т.ч. керівника

підприємства), він несе відповідальність згідно із законодавством України.

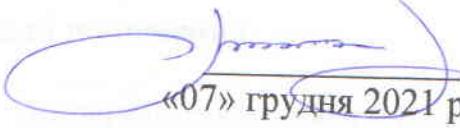
9.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

9.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

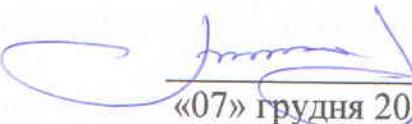
Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М.Хижняк  
«07» грудня 2021 року

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**КП «Дитячий санаторно-оздоровчий комплекс**  
**«Електронік-Рівне» РМР**

**1. Загальні положення.**

1.1. Трудова дисципліна на підприємстві, забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної висококваліфікованої роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суверої товариської вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

1.2. Трудовий розпорядок на підприємстві, визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективними за поданням власника або уповноваженого ним органу на основі типових правил (ст.142 КЗпП). Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють умовам нормальної високопродуктивної роботи, свідомому ставленню до праці, раціональному використанню робочого часу та ін.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством.

При прийомі на роботу кандидат подає адміністрації КП ДСОК «Електронік-Рівне» наступні документи :

- а) трудову книжку;
- б) паспорт ( у формі та по змісту згідно вимог чинного законодавства), а неповнолітні особи, віком від 15 до 16 років - свідоцтво про народження (копія);
- в) реєстраційний номер облікової картки платника податків (копія);
- г) військовий квиток для осіб, звільнених з військової служби і військовозобов'язаних;
- д) санітарну книжку, оформлену належним чином;
- е) якщо робота вимагає спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом чи інший документ про наявність відповідної освіти та/або професійної підготовки.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

Прийом на роботу оформляється наказом директора КП ДСОК «Електронік - Рівне». Наказ оголошується працівнику під розпис.

**2.2. Адміністрація при прийнятті або переведенні в законному порядку на роботу зобов'язана:**

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де особа буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проінформувати його про права та пільги і компенсації за роботу в важких умовах відповідно до діючого законодавства;
- визначити працівникові його робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці і пожежної безпеки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.3. Припинення трудового договору** може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника підприємства письмово за два тижні. Строковий договір (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконання роботи за договором, порушення керівником законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в законному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів (ст.39 КЗпП України).

**2.4.** В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок і на руки йому видається належно оформлена трудова книжка. Якщо працівник в день звільнення не працював, то виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, повинна бути здійснена не пізніше наступного робочого дня. Днем звільнення рахується останній день роботи.

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

#### **3.1. Працівники і службовці зобов'язані:**

- працювати чесно і добросовісно, дотримуючись дисципліни праці, вчасно розпочинати і закінчувати роботу та проходити медогляди, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- підвищувати якість і культуру надання послуг, що сприяють оздоровленню дітей, впроваджувати сучасні досягнення науки в медичному обслуговуванні дітей;
- підвищувати продуктивність праці, дотримуючись технологічної дисципліни, добиватись високих показників в роботі;
- дотримуватись вимог по охороні праці і техніки безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні, профілактиці дитячого

**травматизму;**

- користуватись виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту;
- утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог в адміністративному корпусі, їдальні, житлових корпусах, нежитлових приміщеннях, а також на території КП ДСОК «Електронік-Рівне»;
- вживати заходи по збереженню об'єктів права власності КП ДСОК «Електронік-Рівне», ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти і добайливо ставитись до спецодягу, меблів, м'якого та твердого інвентарю та інших матеріалів;
- систематично підвищувати свій професійний рівень;
- сприяти зростанню іміджу оздоровчого комплексу;
- поводити себе гідно, дотримуватись моральних і естетичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками, утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти зміцненню дисципліни.

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

##### **4.1. Адміністрація КП ДСОК «Електронік - Рівне» зобов'язана:**

4.1.1. Організувати роботу працівників так, щоб кожний з них працював згідно наявної професії і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, обладнання, пристрой та інструменти, засоби індивідуального захисту, ознайомлювати працівників з їхніми посадовими інструкціями, забезпечувати проходження необхідних інструктажів.

4.1.2. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом правильної її організації, постановки конкретних цілей і завдань і встановлення розумних термінів їх виконання.

4.1.3. Підтримувати і заохочувати працівників за раціональні пропозиції.

4.1.4. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, покращувати умови праці, дотримуючись законодавства про працю, підзаконних нормативно-правових актів.

4.1.5. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм, забезпечувати умови по запобіганню інфекційних та інших захворювань.

4.1.6. Постійно контролювати дотримання працівниками вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни праці, карантинних правил.

4.1.7. Створювати умови для всебічного покращення надання медичної допомоги дітям, які оздоровлюються в КП ДСОК «Електронік-Рівне».

4.1.8. Заробітну плату виплачувати в розмірі та періодичністю, визначеною чинним законодавством і Колективним договором, заохочувати кращих працівників.

4.1.9. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової і виробничої кваліфікації всіх працівників.

## **5. Робочий час та його використання.**

5.1. Адміністрація повинна організувати облік початку і закінчення роботи.  
Початок і закінчення роботи, перерва для вживання їжі працівників КП  
**ДСОК «Електронік-Рівне»** встановлюється таким чином :

**Початок роботи : 8 год. 30 хв.**

**Кінець роботи : 17год. 00 хв.**

**Перерва на обід: 30 хв. / з 13 год. 30 хв. до 14 год. 00 хв./**

**Вихідні дні: субота та неділя.**

Тривалість щоденної роботи працівників є дальні, машиністів(кочегарів),  
операторів котельні, охоронців закладу, у тому числі початку і закінчення  
щоденної роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі, визначається  
графіками змінності, які затверджуються адміністрацією за погодженням з  
Радою трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого  
часу для кожної з названих посад за тиждень/місяць/квартал.

Графіки змінності доводяться до працівників, як правило не пізніше ніж  
за місяць до їх введення у дію. Працівники працюють позмінно рівномірно,  
перехід з однієї зміни до іншої має відбуватися, як правило, через кожний  
тиждень у години, визначені графіком змінності.

Призначення працівника на роботу у дві зміни підряд забороняється.  
Чергування по змінах розподіляється рівномірно.

5.2. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, в цей день  
zmіну до роботи не допускається. На безперервних роботах працівнику  
забороняється залишати робоче місце до приходу іншого працівника. Якщо  
працівник не з'явився на зміну, необхідно повідомити про такий факт та його  
причину безпосереднього керівника відповідного структурного підрозділу, який  
має вжити заходів для заміни відсутнього іншим працівником.

5.3. Понаднормові роботи не допускаються. Застосування  
понаднормових робіт дозволяється адміністрацією у виняткових випадках та в  
межах передбачених законодавством і лише з дозволу керівного органу  
трудового колективу.

5.4. У робочий час забороняється :

- відривати працівників і службовців від їх роботи, викликати або знімати їх  
з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Тривалість щорічних відпусток для працівників встановлюється за  
законом України «Про відпустки». Графік відпусток на кожний рік складається не  
пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.  
Відпустка без збереженням заробітної плати надається терміном не більше 15  
календарних днів на рік.

## **6. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхів в роботі, творчу  
ініціативу, тривалу роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні  
заохочення:

- оголошення подяки ;
- нагородження почесною Грамотою ;

- преміювання згідно Колективного договору.
- Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома колективу і засягається до трудової книжки працівника.
- 6.2. Працівникам, які успішно виконують трудові обов'язки, засягається перевага в просуванні по роботі.

## 7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни.

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

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація оздоровчого закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за невиконання (без поважних причин) працівником своїх безпосередніх обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного впливу, а також за прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин підряд протягом робочого дня), а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Впродовж строку дисциплінарного стягнення одноразове преміювання до працівника не застосовується.

7.4. Застосування стягнення до порушника трудової дисципліни проводиться із дотриманням статей 147, 148, 149 КЗпП України.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому стягненню, він вважається таким, що не був підданий дисциплінарному стягненню.

7.7. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може достроково зняти стягнення, не чекаючи закінчення річного строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників КП ДСОК «Електронік-Рівне».

**Погоджено****Голова Ради трудового колективу** «07» грудня 2021 року

С.М. Волгіна

**Затверджено****Директор КП ДСОК****«Електронік-Рівне»** «07» грудня 2021 року

О.М. Хижняк

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників КП ДСОК «Електронік-Рівне», для яких  
становлюється ненормований робочий день і, у зв'язку з цим, передбачено  
надання додаткової відпустки.**

№ п/п	Найменування професій	К - сть днів дод.відп. за відпрацьований рік
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Головний інженер	7
6.	Інспектор з кадрів	7
7.	Керуючий єдальню	7
8.	Юрисконсульт	5
9.	Старший вихователь, вихователь, психолог, культорганізатор	5
10.	Секретар керівника	4
11.	Адміністратор	4
12.	Інженер з охорони праці	4
13.	Начальник котельні	4
14.	Водій автотранспортних засобів	4
15.	Завідувач складу	4
16.	Каштелян	4

**ПРИМІТКА:** Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, тижнем .

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

*С.М. Волгіна*  
«07» грудня 2021 року

Додаток № 3  
Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

*О.М. Хижняк*  
«07» грудня 2021 року

### КОЕФІЦІЕНТИ СПІВВІДНОШЕННЯ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКІВ.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Коефіцієнт співвідношення до мін. з/п	
1	2	3	
<b>Апарат управління</b>			
1	Директор	Згідно Контракту	
2	Заступник директора	На 5% менше посадового окладу директора	
3	Головний інженер	1,80	2,00
4	Головний лікар	1,80	2,00
5	Керуючий їдалльнею	1,70	1,90
6	Начальник котельні	1,70	1,90
7	Юрисконсульт	1,60	1,80
8	Інженер з охорони праці	1,60	1,80
9	Інспектор з кадрів	1,60	2,00
10	Секретар керівника	1,00	1,20
<b>Відділ бухгалтерського обліку</b>			
11	Головний бухгалтер	На 15 % менше посадового окладу директора	
12	Бухгалтер	1,60	2,00
13	Касир	1,00	1,20
<b>Енергослужба</b>			
14	Головний енергетик	1,80	2,00
15	Інженер-енергетик	1,60	1,80
16	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	1,10	1,30
17	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	1,10	1,30
<b>Їдаління</b>			
18	Завідувач продовольчого складу	1,35	1,55
19	Шеф-кухар	1,30	1,50
20	Кухар	1,25	1,35
21	Кухонний робітник	1,10	1,30
22	Мийник посуду	1,10	1,30
23	Офіціант	1,10	1,30
24	Прибиральник службових приміщень	1,00	1,20

### Господарський відділ

<b>25</b>	Завідувач складу	1,35	1,55
<b>26</b>	Слюсар-сантехнік	1,10	1,30
<b>27</b>	Електрогазозварник	1,10	1,30
<b>28</b>	Оператор очисних споруд	1,10	1,30
<b>29</b>	Оператор котельні	1,10	1,30
<b>30</b>	Машиніст ( кочегар)	1,10	1,30
<b>31</b>	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1,10	1,30
<b>32</b>	Слюсар КВПА	1,10	1,30
<b>33</b>	Каштелян	1,10	1,30
<b>34</b>	Маляр	1,10	1,30
<b>35</b>	Столяр	1,10	1,30
<b>36</b>	Двірник	1,00	1,20
<b>37</b>	Покойка	1,00	1,20
<b>38</b>	Водій автотранспортних засобів	1,10	1,30
<b>39</b>	Вантажник	1,10	1,30
<b>40</b>	Озеленювач	1,00	1,20
<b>41</b>	Охоронець	1,10	1,30
<b>42</b>	Прибиральник службових приміщень	1,00	1,20

### Виховний склад

<b>43</b>	Старший вихователь	1,15	1,35
<b>44</b>	Вихователь-методист	1,10	1,30
<b>45</b>	Вихователь, керівник музичний, інструктор з фізкультури , акомпаніатор, культурнорганізатор, керівник гуртків, інструктор-методист тренажерного залу.	1,00	1,20
<b>46</b>	Адміністратор	1,00	1,20
<b>47</b>	Рятувальник	1,00	1,20
<b>48</b>	Психолог	1,10	1,30

### Працівники МСЧ

<b>49</b>	Лікар-педіатр, лікар-ендокринолог, лікар-імунолог, лікар-офтальмолог, лікар-стоматолог, лікар-пульмонолог, лікар-фізіотерапевт, лікар-терапевт, лікар-невропатолог, лікар-кардіолог, лікар-гастроентеролог, лікар отоларинголог, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-дієтолог, лікар-уролог, лікар-нефролог	1,60	2,00
<b>50</b>	Головна медична сестра	1,30	1,60

51	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування, сестра медична з ендокринології, сестра медична з офтальмології, сестра медична з фізіотерапії, сестра медична з масажу, сестра медична зі стоматології	1,20	1,40
52	Фельдшер-лаборант	1,00	1,20
53	Молодша медична сестра /санітарка-прибиральниця	1,00	1,20

**Підголіжено**

**Голова Ради трудового колективу**

С.М. Волгіна  
07 грудня 2021 року

**Додаток № 4**

**Затверджено**

**Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»**

О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівникам КП ДСОК «Електронік-Рівне».**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про оплату праці регламентує форми і систему оплати праці усіх категорій працівників.

1.2. Це положення поширюється на усіх працівників КП ДСОК «Електронік-Рівне», які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з підприємством.

1.3. Положення набирає чинності з дня його підписання і триває до прийняття нового Положення. Зміни і доповнення до Положення вносяться за необхідністю в установленому порядку.

### **2. Оплата праці.**

2.1. Форма оплати праці встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів) та премій за виконання виробничих завдань і функцій.

2.2. На підприємстві застосовується єдина схема посадових окладів (тарифних ставок), яка розроблюється на підставі коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати (Додаток № 3), що затверджується директором підприємства. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників підприємства встановлюються згідно із схемою посадових окладів /тарифних ставок у порядку, який визначається директором. У разі зміни мінімальної заробітної плати та коефіцієнтів посадового окладу можливе впровадження нової схеми проводити за окремою Угодою між адміністрацією та Радою трудового колективу.

2.3. Розмір мінімальної заробітної плати на підприємстві встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора регламентується відповідно контрактом.

2.5. Надбавки і доплати працівникам встановлюється згідно з переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток № 4.1.)

2.6. Працівникам може виплачуватись винагорода відповідно до Положення про виплату винагороди за підсумками підготовки до оздоровчого сезону (Додаток № 5) та Положення про виплату винагороди за підсумками оздоровчого періоду року (Додаток № 4.6 і № 4.7) та Положення про матеріальну допомогу на оздоровлення (Додаток № 6).

**Підголено**  
**Голова Ради трудового колективу**

*С.М. Волгіна*  
07 грудня 2021 року

**Додаток № 4.1**  
Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

*О.М. Хижняк*  
07 грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів**

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
<b>За суміщення посад (професій)</b>	Доплати одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за окладами і тарифними ставками суміщуваних посад.
<b>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</b>	До 100% посадового окладу відсутнього працівника.
<b>За роботу у важких і шкідливих умовах праці</b>	За роботу у важких і шкідливих умовах праці <i>4-12% тарифної ставки</i> (посадового окладу). Конкретні розміри доплат встановлюються на підставі атестації робочих місць, оцінки умов праці на цих робочих місцях. Нараховуються доплати за час фактичної зайнятості робітника на таких робочих місцях. За виконання роботи з використанням дезинфікуючих засобів встановити доплату в розмірі 10% від посадового окладу.
<b>За роботу у нічний час</b>	Перелік професій, пов'язаних з використанням дезинфікуючих засобів додається (додаток № 12). 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (10 год. вечора - 6 год. ранку).
<b>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</b>	До 90% від посадового окладу і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б оплачуватись при нормативній чисельності працівників

**НАДБАВКИ:**

За високі досягнення в праці  
працівникам, фахівцям,  
професіоналізм службовцям

До 50% від посадового окладу

За виконання особливо важливої  
роботи на певний термін  
працівникам

До 50% від посадового окладу

**ПРИМІТКА:** При наявності догани нарахування працівнику надбавок  
призупиняється на строк до часу зняття догани.

Додаток № 4.2

~~Підписано~~

~~Голова Ради трудового колективу~~

Затверджено

Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

С.М. Волгіна

• грудня 2021 року

О.М. Хижняк

«07» грудня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про одноразове заохочення працівників КП ДСОК «Електронік-Рівне» за виконання особливо важливих виробничих завдань.

#### 1. Перелік робіт і умови виплати премії за виконання особливо важливих виробничих завдань:

1.1. Це Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих виробничих завдань.

1.2. Нарахування одноразового заохочення працівникам, які відзначилися у виконанні особливо важливих виробничих завдань здійснюється за рахунок фонду оплати праці у межах затвердженого кошторису на зазначені вище цілі.

1.3. Особливо важливе виробниче завдання - це завдання спрямоване на виконання термінових, додаткових, позапланових робіт з метою зниження трудових і матеріальних втрат, економного використання ресурсів, а також на виконання аварійних робіт, характер яких змушує працівників докладати додаткових зусиль, працювати в надурочний час, у більш складних умовах, з підвищеною інтенсивністю праці.

1.4. До особливо важливих виробничих завдань відносяться :

- організація та виконання робіт, які пов'язані із запобіганням виникнення аварії, руйнувань від стихійного лиха та ліквідацію його наслідків;
- виконання позапланових, спеціальних, термінових робіт, додаткових виробничих завдань, не передбачених планом або посадовою інструкцією;
- виконання вантажно-розвантажувальних робіт, які не входять до функціональних обов'язків працівника;
- виконання позапланових робіт щодо дострокового ремонту і здачі в експлуатацію обладнання та об'єктів;
- виконання необхідних термінових робіт за завданням керівника підприємства.

Підставами для нарахування і виплати заохочення є затверджене керівником завдання, у якому визначено обсяги роботи, якість і терміни її виконання, коло виконавців і розміри заохочення, письмовий звіт щодо виконання завдання.

~~Затверджено~~~~Громада Ради трудового колективу~~

Затверджено

Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

С.М. Волгіна

17 грудня 2021 року

О.М. Хижняк

«07» грудня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### ~~доплату за суміщення посад (професій), розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт.~~

1. Доплата за суміщення посад (професій) та розширену зону обслуговування ~~або збільшення обсягу робіт встановлюється інженерно-технічним працівникам та фахівцям, професіоналам, службовцям, а також робітникам і працівникам простіших професій.~~
2. Виплата доплат за суміщенням посад (професій), розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт здійснюється за рахунок фонду ~~затрат праці.~~
3. Суміщення посад (професій), розширена зона обслуговування або збільшення обсягу робіт можливе тільки за наявності вакантних посад у штатному ~~розписі.~~
4. Доплата за суміщення посад (професій), розширену зону обслуговування ~~або збільшення обсягу робіт передбачається у цілому по підприємству в залежності складності, характеру, обсягу виконаних робіт, ступеня використання робочого часу за окремими додатками підприємства (перелік посад та конкретні розміри доплати визначаються за відповідними угодами між адміністрацією та Радою трудового колективу).~~
5. Доплата встановлюється до посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який суміщає посаду, але доплата не повинна бути більшою, ніж передбачений штатним розписом посадовий оклад (ставка) для посади, яка суміщається.
6. Угода про суміщення посад (професій), розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт, оформляється за погодженням з Радою трудового колективу наказом (розворядженням), у якому вказується посада (професія), що підлягає суміщенню, обсяг додатково виконаної роботи (функції), розмір доплати.
7. У разі, коли робітник - погодинник виконує роботи робітника - відрядника, то така робота оплачується за діючими розцінками, виходячи із фактичних обсягів виконуваних робіт.
8. Працівнику, що не є штатним заступником і виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства, підрозділу, виплачується різниця між посадовим окладом керівника (без врахування персональних надбавок) і його посадовим окладом. Якщо такі обов'язки виконуються за вакантною посадою керівника, то оплата праці виконуючого обов'язки проводиться, виходячи із посадового окладу керівника.
9. Доплати за суміщення посад (професій), розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт можуть бути зменшені або повністю відмінені при

**норм в установленому порядку, а також при погіршенні якості роботи.**

**10. Доплата за суміщення посад (професій) не уstanовлюється, коли**  
~~занурювана~~ робота входить в коло роботи працівника або доручається працівнику  
з ~~важкої~~ з недостатньою завантаженістю на його основній роботі.

**11. До оплати праці за суміщення професій допускаються працівники на**  
~~одному~~ і тому ж підприємстві за погодженням з ними у межах установленої норми  
робочого часу, якщо це економічно вигідно і не призводить до погіршення якості  
~~занурюваної~~ роботи, обслуговування споживачів послуг.

Додаток № 4.4

Затверджено

Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

Ради трудового колективу

С.М. Волгіна  
грудня 2021 року

О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

## НАДБАВКА ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ

### 1. Загальні положення

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці установлюється у розмірі до 50% окладу керівника, фахівця, професіонала та інше, з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.2. Надбавка за високі досягнення в праці включається в розрахунок заробітку для призначення пенсії, оплати за дні тимчасової працездатності, визначення сум, що належать працівнику за час щорічної пустки.

1.3. Виплата надбавки за високі досягнення в праці проводиться за рахунок тів фонду оплати праці та при наявності коштів.

### 2. Основні критерії та порядок встановлення надбавки за високі досягнення в праці.

2.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється переважно тим працівникам, які стабільно виконують завдання.

2.2. Оцінка якості роботи працівника для встановлення надбавки проводиться на основі обліку обсягу і складності виконуваних обов'язків, передбачуваних місцевою інструкцією, а також з урахуванням критерій, що характеризують кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність та ініціативу в роботі. Керівник оцінюється за результатами роботи підрозділу.

2.3. Результативність праці визначається своєчасним і якісним виконанням завдань, трудовим вкладом працівника та поліпшенням техніко-економічних показників підрозділу і підприємства в цілому.

2.4. Рівень освіти і тривалість роботи за спеціальністю порівнюється з вимогами кваліфікаційного довідника, досвіду виконання роботи та враховуються при визначенні кваліфікації.

2.5. Розмір надбавки встановлюється в залежності від складності роботи чи результативності праці.

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

Додаток № 4.5

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

## **Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний період**

### **1. Загальні положення**

1.1. Надбавка за виконання особливої роботи на певний термін установлюється у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання включається у розрахунок середнього заробітку для призначення пенсій, оплати за дні тимчасової непрацездатності, визначення сум, що належать працівнику за час діорічної відпустки.

1.3. Виплата надбавки за виконання особливої роботи виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці і при наявності коштів.

### **2. Перелік особливо важливих робіт.**

2.1. До переліку особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки на певний термін, відносяться :

- удосконалення й упровадження прогресивних технологій, передових методів форм праці;
- роботи, що забезпечують значну економію трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- виконання завдань з обслуговування важливих державних заходів та інше;
- розробка організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення культури обслуговування, зменшення скарг споживачів;
- якісне виконання робіт з будівництва, монтажу і ремонту обладнання та інших об'єктів;
- розробка нового технологічного обладнання, нової техніки, нових послуг в'язку, дострокове освоєння введених потужностей;
- підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці .

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про виплату винагороди працівникам КП ДСОК «Електронік-Рівне»  
за підсумками оздоровчого періоду року**

1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за рахунок економії з фонду оплати праці.

2. Винагорода виплачується за підсумками роботи за рік підприємства з урахуванням тривалості безперервного стажу роботи працівника у закладі.

3. Конкретні розміри винагороди за підсумками роботи за рік встановлюються спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу підприємства.

4. До стажу безперервної роботи, який дає право на одержання винагороди, включається:

- час фактичної безперервної роботи у закладі;

- час навчання на курсах підвищення кваліфікації, перебування на перепідготовчих або спеціальних зборах в армії;

- час відпустки жінок по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

5. До безперервного стажу роботи в закладі, який дає право на одержання винагороди не включаються перерви, які викликані перебуванням на пенсії за віком або інвалідністю.

6. Працівники, які звільнилися впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, інвалідність, народження дитини та інші поважні причини) одержують винагороди за підсумками роботи за рік пропорційно відпрацьованому у даному році часу.

7. Працівникам, які звільнилися впродовж року без поважних причин (за власним бажанням, угодою сторін), а також тим, що працюють на підприємстві за сумісництвом, винагорода не виплачується.

8. Безперервний стаж для виплати винагороди за рік визначається на кінець того року (на 31 грудня), за результатами якого нараховується винагорода.

9. Винагорода виплачується у повному розмірі працівникам, які відпрацювали весь оздоровчий період року.

10. До заробітку для нарахування суми винагороди окрім окладу (ставки) включаються усі доплати, премії, оплата за навчання працівників.

11. Не включаються у заробіток для нарахування винагороди:

- виплати за дні тимчасової непрацездатності;

- виплати за відпустки (чергова, додаткова, на навчання);

- компенсація за невикористану відпустку;

~~- виплати за відпустки матеріальної допомоги, одноразового характеру,~~

- виплати компенсаційного характеру;

- оплата за підготовку кадрів;
- винагороди за підсумками роботи за рік попереднього року.

12. Винагороди за підсумками роботи за рік розраховують залежно від роботи і залежно від тривалості безперервного стажу роботи працівників ~~записані на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:~~

<i>Стажеві групи / повних років /</i>	<i>Стажеві коефіцієнти</i>
До 1 року	0,8
Від 1 року до 5 років	1,0
Від 5 років до 10 років	1,5
Від 10 років	2,0

Додаток № 4.7

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**виробничих недоліків та розміри зниження винагороди**  
**за підсумками оздоровчого періоду року**

**1. Виробничі недоліки, при наявності яких частково зменшується розмір**  
**винагороди:**

- за порушення трудової і виробничої дисципліни - 50 %
- за невиконання правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки -20 %

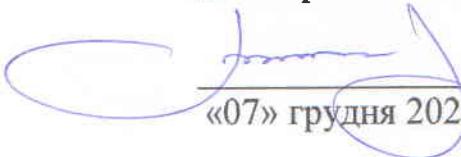
**2. Повністю позбавляються винагороди працівники за підсумками роботи за рік:**

- за прогули;
- за перебування на роботі у нетверезому стані;
- вчинення дій, за які працівника притягнуто до адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- за систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин.

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату винагороди**  
**за підсумками підготовки до оздоровчого періоду**

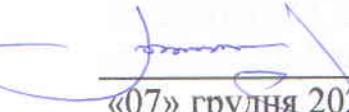
1. Винагорода виплачується за рахунок фонду оплати праці підприємства.
2. Винагорода виплачується з урахуванням трудового внеску кожного працівника у результаті підготовки до оздоровчого періоду.
3. Конкретні розміри винагороди встановлюються в межах посадового окладу спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу підприємства.

**Додаток № 6**

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про матеріальну допомогу на оздоровлення.**

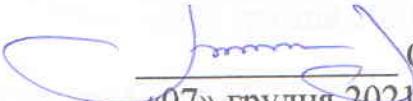
1. Одноразова допомога на оздоровлення виплачується постійним штатним працівникам підприємства у процентному розмірі до одного місячного фонду заробітної плати працівника при умові безперервної роботи на підприємстві більше 7 років -100%, більше 5 років -50%, від 1 року до 5 -ти років -25%. Конкретна сума допомоги визначається окремим рішенням адміністрації та Ради трудового колективу підприємства.
2. Матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної відпустки за умови, що основна безперервна частина її становить не менше 14 календарних днів.
3. Матеріальна допомога виплачується працівникам за умови надання відпустки та при відсутності певних недоліків і порушень трудової дисципліни.

**Додаток № 7**

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Грамоту КП ДСОК «Електронік-Рівне» .**

1. Грамотою КП ДСОК «Електронік-Рівне» нагороджуються працівники підприємства, які внесли значний вклад у розвиток оздоровчого комплексу.
2. Грамотою підприємства нагороджуються працівники за такі досягнення :
  - за тривалу роботу на підприємстві;
  - за підвищення продуктивності праці та за високу організацію праці на віреному робочому місці;
  - за високу культуру обслуговування споживачів послугами, які надаються підприємством;
  - за високу якість роботи .
3. Для нагородження Грамотою підприємства на працівника — кандидата подається клопотання з характеристикою керівника підрозділу, що погоджуються РТК.
4. Рішення про нагородження Грамотою підприємства оголошується наказом директора.
5. Працівникам підприємства, нагородженим Грамотою КП ДСОК «Електронік-Рівне» виплачується премія у розмірі до 50 % від посадового окладу.
6. Грамота КП ДСОК «Електронік-Рівне» вручається працівнику в урочистій обстановці.

## Додаток № 8

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівнє»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань на 2022 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Сума Тис. грн
1.	Капітальний ремонт покрівель спальніх корпусів	1-4 квартал 2022р.	2957,00
2.	Капітальний ремонт по відновленню та підключення башти до водомережі	1-4 квартал 2022р.	50,00
3.	Капітальний ремонт кімнат спального корпусу В	1-4 квартал 2022р.	1100,00
4.	Монтаж системи пожежної сигналізації	1-4 квартал 2022р.	При наявності фінансування
5.	Придбання трактора для господарських цілей	1-4 квартал 2022р.	189,00
6.	Придбання обладнання для облаштування пляжу: - шезлонги, зонти - альтанка - спорткомплекс – савана-батути	1-4 квартал 2022р.	230,00 50,00 100,00 80,00
7.	Придбання медикаментів (аптечки)	12 місяців	2,00
8.	Придбання системи сигналізації	1-4 квартал 2022р.	100,00
9.	Придбання мила, деззасобів	12 місяців	25,00
10.	Придбання спецодягу	3-4 квартал 2022р.	15,00
11.	Закупка протипожежних	1-2 квартал	5,00

	<u>рукавів</u>	2022р.	
12.	Закупка протигазів для ланки цивільного захисту	1-2 квартал 2022р.	10,00
13.	Проведення навчання з протипожежного мінімуму, спецнавчання керівного складу	1-2 квартал 2022р.	5,00
14.	Вимірювання опору розтікання струму заземлення пристройів	1-2 квартал 2022р.	10,00
15.	Обладнати один із корпусів пожежною автоматичною сигналізацією	1-4 квартал 2022р.	100,00
16.	Заміна труб водогону, який пролягає по території підприємства з чавунних на пластикові.	1-4 квартал 2022р.	250,00
17.	Будівництво котеджних будиночків для надання послуг з оздоровлення і відпочинку батькам відпочиваючих, сім'ям, сім'ям з дітьми.	1-4 квартал	При наявності фінансування
18.	Встановлення у діючих котлах котельні пальників з метою переведення їх на рідке паливо	1-4 квартал 2022р.	6,00
19.	Налагодити власне виробництво палетів для котельні, використавши приміщення теплиці та підготувати майданчик для монтажу відповідного технологічного обладнання	1-4 квартал 2022р.	15,00
20.	Провести ремонт та обладнання одного із приміщень теплиці для вирощування розсади квітів	1-4 квартал 2022р.	20,00
21.	Побудувати навіс для зберігання і природного сушіння дров для котельні	1-2 квартал 2022р.	При наявності фінансування
22.	Провести ремонт огорожі господарського двору	2022 рік	При наявності фінансування
23.	Придбання дезинфікуючих засобів для працюючих на період дії карантинних обмежень пов'язаних із	2 квартал 2022р.	5,00

COVID-19			
24.	<p>Провести атестацію робочих місць за умовами праці :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-шеф-кухаря 09. 2022р.</li> <li>-кухаря 09. 2022р.</li> <li>-слюсаря-сантехніка 09. 2022р.</li> <li>-оператора очисних споруд 09. 2022р.</li> <li>-прибиральника службових приміщень 09. 2022р.</li> <li>-машиніста(кочегара) 01.2024р.</li> <li>-мийника посуду 09. 2022р.</li> </ul>		
25.	Провести поточний ремонт ізоляторів.	2022 рік	При наявності фінансування
26.	Провести поточний ремонт туалетів у адмін медичному корпусі та їдальні	2022 рік	При наявності фінансування

## Додаток № 9

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг,**  
**взуття та інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Код згідно з ДК 003: 2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях
1	9333	Вантажник	Куртка брезентова брюки брезентові бавовняні з брезентовими наколінниками черевики, взимку додатково: куртка зимова	12 12 12 36
2	5142	Покоївка	Халат бавовняний	12
3	8322	Водій автотранспортних засобів	костюм бавовняний рукавиці комбіновані	12 3
4	8163	Оператор очисних споруд	Комбінізон (костюм) бавовняний рукавиці комбіновані черевики	12 1 12
5	7136	Слюсар-сантехнік	Комбінезон (костюм) бавовняний рукавиці комбіновані черевики гумові чоботи	12 1 12 12
6	5169	Охоронець	Костюм віскозно- лавсановий брюки віскозно-лавсанові плащ бавовняний, взимку додатково: куртка зимова	12 36 Черговий 36
7	9162	Двірник	Костюм бавовняний, взимку додатково:	12 36

			куртка бавовняна на утепленій прокладці з водовідштовхувальним просоченням фартух бавовняний з нагрудником рукавиці комбіновані плащ непромокальний чоботи кирзові чоботи гумові	12 2 36 12 Чергові
8	1226.2	Завідувач складу	Халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 6
9	8162	Оператор котельні, машиніст ( кочегар)	Костюм Змити, берет ЗТИ, черевики ЗмиТиМун, рукавиці Ми окуляри захисні закриті для ручного завантаження <ul style="list-style-type: none"> <li>– фартух з нагрудником</li> <li>– чоботи</li> <li>– рукавиці</li> <li>– каска захисна</li> <li>– респіратор</li> </ul>	12 12 12 2 до зносу 6 12 1 до зносу до зносу
10	7422	Столяр	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані	12 1
11	1315	Керуючий їдалньою	Халат бавовняний білий шапочка біла бавовняна	6 4
12	5122	Кухар	Халат бавовняний білий фартух бавовняний білий	4 4
13	7141	Маляр	Комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані чоботи респіратор окуляри захисні	12 1 12 До зносу До зносу
14	9132	Кухонний робітник	Куртка біла бавовняна фартух бавовняний з основою, який не промокає шапочка біла бавовняна	4 6 4
15	9132	Прибиральник службових приміщень. Мийники посуду .	Халат бавовняний фартух рукавички комбіновані фартух гумовий чоботі гумові рукавиці гумові	12 До зносу До зносу До зносу 12 До зносу

16	7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані черевики	12 2 12
17	3231	Сестра медична	Халат білий бавовняний ковпак або косинка фартух білий бавовняний	6 6 4
18	7212	Електрогазозварник	Костюм зварювальника щиток захисний окуляри захисні черевики шкіряні рукавиці брезентові	12 До зносу До зносу 12 2
19	5123	Офіціант	Куртка біла бавовняна шапочка біла бавовняна	4 4

## Додаток № 10

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

## ПЕРЕЛІК

професій і посад, які забезпечуються милою і миючими засобами.

№ п/п	Найменування посад і професій	Що видається	Норма на місяць
1	Вантажник	мило	200 гр.
2	Водій автотранспортних засобів	спец. миюча паста, мило	1 тюбик, 200 гр.
3	Електрогазозварник	мило	200 гр.
4	Оператор очисних споруд	мило	200 гр.
5	Слюсар-сантехнік	мило	200 гр.
6	Слюсар з експлуатації та ремонту газового Устаткування	мило	200 гр.
7	Слюсар КВПіА	мило	200 гр.
8	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	мило	200 гр.
9	Оператор котельні, машиніст (кочегар)	мило	200 гр.
10	Прибиральник службових приміщень, покойка	мило	100 гр.
11	Двірник	МИЛО	100 гр.
12	Озеленювач	МИЛО	100 гр.
13	Столяр	МИЛО	100 гр.
14	Завідувач складу	мило	100 гр.
15	Маляр	спец. муюча паста, мило	1 тюбик, 200гр.

Підстава: ст. 165 КЗпП України

Примітка: мило видається робітникам і службовцям у кількості 100 гр. або 200 гр. на місяць. Видача мила для миття рук, передбачена відповідним переліком робіт і професій, не розповсюджується на підрозділи, які обладнані та діють особливі приміщення з душами і забезпечені мілом, муючими засобами, гарячою та холодною водою, призначеною для вмивання.

Додаток № 11

Погоджено  
Голова Ради трудового колективу

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**

**виробництв, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці  
за результатами атестації робочих місць,  
що дають зайнятим на них працівникам право на щорічну додаткову  
відпустку.**

№ п/п	Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки	
		Кількість днів	Підстава
1	Електрогазозварник	4	П.6.4.розділ VI
2	Маляр	4	П.6.4розділVI
3	Шеф-кухар	4	П.6.4розділ VI
4	Кухар	4	П.6.4.розділ VI
5	Кухонний працівник	4	“
6	Мийник посуду	4	“
7	Вантажник	4	“
8	Оператор котельні, машиніст(кочегар)	4	П.6.4. Розділ VI
9	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4	П.6.4. Розділ VI
10	Оператор очисних установ	7	П.6.4 Розділ VI

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-  
емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право  
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

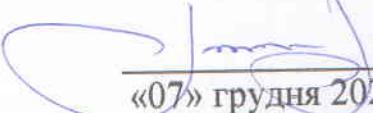
№п/п	Найменування посад і професій	Тривалість додаткової відпустки	
		Кількість днів	Підстава
1	Головний лікар, лікар	7	П.6.4.розділ VI
2	Персонал медичний молодший	4	П.6.4.розділ VI
3	Покоївка	4	П.6.4.розділ VI
4	Слюсар-сантехнік	4	П.6.4.розділ VI
5	Прибиральник службових приміщень	4	П.6.4.розділ VI
6	Працівники з інвалідністю 1 і 2 гр. Інвалідам 3 групи.	6	П.7 розділ 6
		2	П.8 розділ 6 Закону

Підстава : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами та доповненнями).

Погоджено  
Голова Ради труду ~~і праці~~

  
С.М. Волгіна  
«07» грудня 2021 року

Затверджено  
Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

  
О.М. Хижняк  
«07» грудня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, робота яких пов'язана з використанням деззасобів**

№ п/п	Найменування посад і професій	Розмір доплат у % до пос. окладу	Підстава
1	Покоївка	10	За шкідливі умови праці
2	Прибиральник службових приміщень	10	За шкідливі умови праці
3	Мийник посуду	10	За шкідливі умови праці
4	Санітарка	10	За шкідливі умови праці

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ( за використання миючих засобів)

## ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Найменування розділів колективного договору	Номер сторінки
Загальні положення	2
Економічний розвиток санаторно-оздоровчого комплексу	3
Грудові відносини. Режим праці та відпочинку.	3
Забезпечення зайнятості	5
Оплата праці, нормування праці.	6
Умови та охорона праці.	7
Соціальні пільги та виплати.	8
Грудовий колектив, Рада грудового колективу, права та гарантії діяльності.	9
Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.	9

## ЗМІСТ ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ :

Найменування розділів колективного договору	Номер додатка	Номер сторінки
Правила внутрішнього грудового розпорядку.	1	11
Перелік професій і посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка.	2	16
Коефіцієнти співвідношення розмірів посадових окладів (тарифних ставок) працівників.	3	17
Положення про оплату праці працівників.	4	20
Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів.	4.1	21
Положення про одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань.	4.2	23
Положення про доплату за суміщення посад (професій), розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт.	4.3	24
Надбавка за високі досягнення в праці.	4.4	26
Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін.	4.5	27
Положення про виплату винагороди працівникам КП ДСОК «Електронік-Рівне» РМР за підсумками оздоровчого періоду року.	4.6	28
Перелік виробничих недоліків та розміри зниження винагороди за підсумками оздоровчого періоду року.	4.7	30
Положення про виплату винагороди за підсумками підготовки до оздоровчого періоду.	5	31
Положення про матеріальну допомогу на оздоровлення.	6	32
Положення про Грамоту КП ДСОК «Електронік-Рівне» РМР.	7	33
Комплексні заходи.	8	34
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.	9	37
Перелік професій і посад, які забезпечуються мілом і миючими засобами.	10	40
Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, що дають право на додаткову відпустку.	11	41
Перелік робіт і професій підвищеним нервово-емоційним навантаженням, що дають право на додаткову відпустку.	11	41
Перелік професій і посад, пов'язаних з використанням деззасобів.	12	43
Зміст колективного договору.		44

Всього прошого  
пронумеровано  
і скріплено печаткою

44 (сорок чотири) сторінки

Директор КП ДСОК  
«Електронік-Рівне»

Хижняк О.М.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: [uem@rv.uar.net](mailto:uem@rv.uar.net), код ЄДРПОУ 02739212

16.12.2021 № 08-634

на № \_\_\_\_\_

Комунальне підприємство  
«Дитячий санаторно-оздоровчий комплекс» «Електронік-Рівне»  
Рівненської міської ради

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 16.12.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу Комунального підприємства «Дитячий санаторно-оздоровчого комплексу» «Електронік-Рівне» Рівненської міської ради на 2022 – 2024 роки, реєстраційний № 5265/162.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. п.3.15 розділу III «Трудові відносини. Режим праці та відпочинку» привести у відповідність до ст. 19 ЗУ «Про відпустки», згідно якої додаткова відпустка надається «одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів»;

2. у п.5.5 розділу V «Оплата праці, нормування праці» визначити конкретні строки виплати заробітної плати згідно ст. 115 Кодексу законів про працю України;

3. у п.6.11 розділу VI «Умови та охорона праці» визначити строки проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до п. 4 «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

4. п.6.14 розділу розділу VI «Умови та охорона праці» привести у відповідність до Кодексу цивільного захисту України, оскільки ЗУ «Про пожежну безпеку» втратив чинність 01.07.2013 року;

5. у п.7.4, п.7.5, п.7.6, п.7.7 врахувати, що згідно ст. 8 ЗУ «Про оплату праці» умови розміру оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України;

6. у додатку 10 «Перелік професій і посад, які забезпечуються мілом і миючими засобами» збільшити норму видачі мила на одного працівника до 400 г на місяць;

7. додаток 11 «Перелік виробництв, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, що дають зайнятим на них працівникам право на щорічну додаткову відпустку» привести у відповідність до додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», оскільки зазначенним додатком не передбачено надання відпусток кухонному працівнику, мийнику посуду, вантажнику, слюсарю-електрику з ремонту електроустаткування, оператору очисних установ. Оператору очисних установ може надаватись відпустка за особливий характер праці;

8. додаток 11 «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» привести у відповідність до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», оскільки додатком 2 не передбачено надання відпусток за особливий характер праці покоївці та працівникам з інвалідністю. Згідно ст. 6 ЗУ «Про відпустки» особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів

9. доповнити колективний договір показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення».

Звертаємо Вашу увагу, що:

1. у колективному договорі відсутні посилання на нормативні документи з питань оплати праці;

2. підпис керівника підприємства у тексті колективного договору та у додатках до нього не скріплено печаткою підприємства.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального підприємства «Дитячий санаторно-оздоровчого комплексу» «Електронік-Рівне» Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО