

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ПАРК»  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021-2023 Р.Р.

*Договір  
наказу  
Засна К*



схвалений загальними  
зборами трудового колективу,  
протокол № 3  
від 31 грудня 2020 року

м.Житомир

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**комунального підприємства «Парк»**  
**Житомирської міської ради**  
**на 2021-2023 рр.**

З метою сприяння регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників та власників укладається цей колективний договір між адміністрацією комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради в особі директора Леонченка Ігора Олександровича (далі – Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Представника Рогозинського Юрія Васильовича (далі – Представник), з іншого боку, про такі взаємні зобов'язання:

**1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України від 01.07.93. № 3357 «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), Кодексу законів про працю України, Закону України від 15.11.96. № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Адміністрації, управлінського персоналу, так і для працівників Підприємства.

1.3. Роботодавець забезпечує ознайомлення з положеннями цього Колективного договору усіх працівників Підприємства, а також прийнятих на роботу нових працівників.

1.4. Норми колективного договору щодо прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Жодна зі Сторін, які уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, передбачені колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Роботодавця, від імені якого укладено договір, а у разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянуто за згодою Сторін. У разі

зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться:

- при зміні чинного законодавства – обов'язково;
- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу Підприємства, які має бути проведено не пізніше ніж у 25-ти денний строк з дня отримання однією Стороною пропозиції від іншої Сторони про внесення змін та доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з дня затвердження загальними зборами трудового колективу, якщо рішенням загальних зборів не передбачено інше.

1.10. Усі зміни та доповнення до колективного договору оформляються в установленному законодавством порядку – наказом по підприємству, додатковою угодою (при необхідності), та додаються до колективного договору.

1.11. Умови цього колективного договору діють до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, але не більше одного року.

## **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні умови трудового договору (контракту) визнаються не дійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовими договорами, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного з ним трудового договору та затверджуються у формі посадової (робочої) інструкції. Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, лише в разі гострої необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). При цьому додаткові обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни та виконувати положення

Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. За ініціативою Адміністрації підприємства трудовий договір з працівником може бути розірваний лише у випадках визначених чинним законодавством України з дотриманням відповідних соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.5. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;

- здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України;

- не звільняти працівників з ініціативи Адміністрації підприємства без достатніх на те підстав та попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

- не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації підприємства допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх вирішення;

- не приймати в односторонньому порядку рішення з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників Підприємства, крім тих питань, які спрямовано на поліпшення порівняно з діючими умовами.

### **3. Нормування та оплата праці**

3.1. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки і цього колективного договору.

Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегує його за умови

збільшення обсягів наданих послуг або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) відповідно до ч.2 ст.94 КЗпП України.

3.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 відсотків чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів

3.4. Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності встановлюється згідно з додатком № 2.

3.5. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 3.

3.6. Працівником, що забезпечує основну діяльність підприємства відповідно виду діяльності за КВЕД вважається черговий атракціонів.

3.7. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України четвертого (зарплата за другу половину місяця) та дев'ятого числа (заробітна плата за першу половину місяця), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України). За письмовою заявою працівника виплату зарплати за час відпустки можна провести при виплаті найближчої заробітної плати.

3.8. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995р.).

3.9. При підписанні трудового договору, Адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної

плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.10. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, що є невід'ємною частиною цього колективного договору та додається до нього у Додатку № 1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, наведеного у Додатку № 4.

3.11. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає у наступному:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норма часу, посадових обов'язків) і встановлюється у вигляді погодинних тарифних ставок (окладів), оплати за розширену зону обслуговування;

- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка вимагає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чиним законодавством України (доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсація при службових відрядженнях, доплата за роботу у надурочний час, у святкові та неробочі дні, у нічний час, компенсація за використання власного автомобіля, компенсація за використання інструментів, що належать працівникам, тощо).

3.12. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочної роботи допускається лише у виключних випадках, передбачених чиним законодавством України за погодженням із представником трудового колективу Підприємства та з компенсацією відповідно до чинного законодавства України (зі змінами та доповненнями) та Положення про оплату праці (додаток №1).

3.13. Зміна форми та системи оплати праці, в разі зменшення її розмірів здійснюються після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

#### **4.Гарантії, компенсації та пільги**

4.1. Питання надання працюючим соціальних пільг, гарантій та компенсацій, крім передбачених законодавством України, вирішують дві Сторони цього колективного договору.

4.2. Здійснювати надання матеріальної допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних компенсаційних виплат у порядку та розмірах, передбачених додатком № 6.

#### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку**

5.1. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови прийняття на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 7).

5.2. Норма тривалості робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень, що поширюється на всіх керівників, фахівців та інших працівників підприємства, крім тих, для кого чиним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи, неповний робочий час та дистанційна (надомна) робота (робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця).

5.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства згідно графіку тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу працівника (ст. 75 КЗпП України). Для працівників із ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка відповідно Додатків № 7-8.

5.6. Сторони цього колективного договору погодили встановити інші, передбачені чинним законодавством України, оплачувані відпустки (додаток № 7).

5.7. Працівникам підприємства за їх заявами за згодою сторін надаються відпустки передбачені статтями 25-26 Закону України «Про відпустки».

5.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року.

5.9. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.10. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

## **6. Прийняття і звільнення працівників**

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства будуються у відповідності до чинного законодавства України та цього колективного договору. Під час прийняття на роботу Підприємство зобов'язане ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Підприємстві (Додаток № 7), посадовою (робочою) інструкцією, іншими локальними нормативними актами стосовно трудових функцій працівника.

6.2. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України (ст. 172 КЗпП України).

## **7. Умови та охорона праці**

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до цього колективного договору (Додаток № 9-10).

7.2. Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а

також для життя і здоров'я інших людей й навколишнього середовища, чи якщо такі умови не передбачені трудовим договором (контрактом) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники підприємства зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися з причин нещасного випадку на підприємстві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», з наступними змінами та доповненнями.

7.5. Допомога при тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною – інвалідом, хворими членами сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Підприємства, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

7.7. Працівники підприємства зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки у службових цілях, з дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці.

Працівники підприємства несуть відповідальність за втрату, пошкодження та знищення майна Підприємства відповідно до статті 130 Кодексу законів про працю України.

7.8. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.9. Адміністрація підприємства зобов'язується відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.



## **8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності Представнику трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

8.2. Загальним зборам трудового колективу надається право на здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України, цього колективного договору, а також можливість отримання необхідних документів та відомостей.

8.3. Представник трудового колективу має право:

- одержувати від Адміністрації підприємства інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально – економічним розвитком колективу, та іншу інформацію право на одержання якої представницька організація має відповідно до чинного законодавства;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

## **9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники підприємства, на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією підприємства та у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виявленні порушень виконання однією зі Сторін цього договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою його Сторін.

10.2. Будь – які додатки і положення, на які в цьому колективному договорі є посилання та які підписані Сторонами - являються невід'ємними частинами договору.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.4. При виробничій необхідності Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання Адміністрації підприємства та трудовому колективу.

10.5. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають відповідній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Додатки до колективного договору:**

- Додаток 1 - Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради.
- Додаток 2 - Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.
- Додаток 3 - Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
- Додаток 4 - Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради.
- Додаток 5 - Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, які застосовуються на комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради.
- Додаток 6 - Положення про надання матеріальної допомоги, соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради
- Додаток 7 - Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради.
- Додаток 8 - Перелік посад і професій працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.
- Додаток 9 - Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради
- Додаток 10 - Угода про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради на 2021 – 2023 рр.

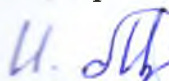
**Даний колективний договір підписали:**

Від Адміністрації підприємства:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

 І.О. Леонченко

 Ю.В.Рогозинський

«31» грудня 2020 року

«31» грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про оплату праці працівників комунального підприємства «Парк»  
Житомирської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, законів України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), від 14.10.92 № 2694-ХП «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки, Статуту підприємства.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради (далі – Підприємство).

1.3. Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, спрямованої на задоволення потреб працівників Підприємства, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.4. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних та кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг), удосконаленні технологічних процесів тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- раціональне використання фонду оплати праці.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його дохідності;
- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку роботодавець виплачує працівнику за виконану ним роботу. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з установленого окладу.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік,
- премії за результатами роботи за місяць або квартал.

1.8. Умови оплати праці працівників підприємства, у тому числі розміри окладів, визначаються колективним договором, штатним розписом та Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

1.9. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 відсотків чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 3.

1.10. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору:

- при зміні чинного законодавства – обов'язково;
- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.11. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів (секторів) Підприємства.

## **2. Структура заробітної плати**

Заробітна плата працівників Підприємства включає такі виплати, як:

2.1. Основна заробітна плата:

а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами. Розміри

окладів для різних категорій посад Підприємства вказуються у штатному розписі, розраховані відповідно до коефіцієнтів;

б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення) здійснюється в розмірі середнього заробітку;

2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки й доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством України, у тому числі за:

1) суміщення професій (посад) - у розмірі до 50% окладу за суміщеною посадою;

2) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50% окладу відсутнього працівника;

3) за розширення зони обслуговування - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою;

4) інші доплати й надбавки, передбачені чинним законодавством України згідно з додатком № 5;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4);

в) оплата роботи в надурочний час здійснюється у подвійному розмірі годинної ставки. Оплата роботи у святкові й неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі:

- працівникам з погодинною оплатою праці - в розмірі подвійної годинної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день і неробочий день провадиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадиться понад місячну норму;

г) доплата за роботу в нічний час (нічним вважається час з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку) встановлюється в розмірі 25 відсотків від годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час;

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

д) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством;

е) виплата працівнику середньої заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати розрахункових сум при звільненні. В разі невиплати з вини Роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку;

є) оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткової) відпусток і додаткових відпусток

працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата простоїв не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові. Час простою з вини працівника – не оплачується;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди і премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми. До них, зокрема, належать:

1) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, передбачені Положенням про преміювання (додаток № 4), а саме: винагороди за підсумками роботи за рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейної чи пам'ятної дати, професійних свят);

2) матеріальна допомога на оздоровлення.

### **3. Перегляд та індексація заробітної плати**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) переглядається при внесенні до чинного законодавства змін, які стосуються оплати праці, за рішенням підприємства. Нові тарифні ставки, посадові оклади відображаються у штатному розписі Підприємства.

3.2. Індexсація заробітної плати проводиться згідно чинного законодавства.

### **4. Строки та періодичність виплати заробітної плати**

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України регулярно в робочі дні в 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).

4.2. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Роботодавець повинен повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань та утримань, а також суми належної до виплати.

4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.4. Виплата заробітної плати здійснюється:

- на картковий рахунок працівника в установі банку;
- із каси Підприємства за заявою працівника.

4.5. Підставою для нарахування бухгалтерією Підприємства заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Підприємства, таблиць обліку робочого часу, акт виконаних робіт по угоді

цивільно – правового характеру, наказ про встановлення інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.6. Заробітна плата за час чергової щорічної відпустки виплачується менш ніж за три дні до початку відпустки. У разі невиплати заробітної плати за час відпустки в установлений строк відпустка переноситься за бажанням працівника до отриманням ним відпускних виплат.

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

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише в випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 відсотків належної до виплати заробітної плати.

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

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

### **7. Відповідальність**

7.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:


- виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання, що є підставою для виплати заробітної плати.

7.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

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

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 І.О.Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу:

 Ю.В.Рогозинський

«31» грудня 2020 року

Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2021- 2023 рр.

Єдина сітка  
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 І.О. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року



Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.

Коефіцієнти  
співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів  
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців  
до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

Найменування посад	Код ЗКПШТР	Розмір коефіцієнтів
Заступник директора	1210.1	на 20 відсотків нижче посадового окладу керівника
Заступник директора-начальник структурного підрозділу «ПЗОВ»Супутник»	1210.1	на 20 відсотків нижче посадового окладу керівника
Головний бухгалтер	1231	на 20 відсотків нижче посадового окладу керівника
Начальник структурного підрозділу*	1229.6	на 40 відсотків нижче посадового окладу керівника
Начальник відділу	1229.7	2,7
Завідувач атракціонами (виробничий відділ)	1229.6	2,8
Менеджер з персоналу	1477.1	2,6
Заступник головного бухгалтера	1231	на 20 відсотків нижче посадового окладу безпосереднього керівника (головного бухгалтера)
Провідний бухгалтер**	2411.2	2,34
Провідний економіст ***	2411.2	2,34
Фахівець з публічних закупівель	2419.2	2,2
Бухгалтер 1 категорії****	3433	2,2
Бухгалтер	3433	1,8
Механік	3115	2,2
Головний енергетик	1222.1	на 40 відсотків нижче посадового окладу керівника
Інженер з охорони праці	2419.2	2

Завідувач господарством	1239	2,15
Адміністратор тиру	4222	1,7
Водій	8322.2	1,54
Касир квитковий	4211	1,7
Електрик	3113	1,54
Слюсар-ремонтник	7233.1	1,54
Слюсар-сантехнік	7136.2	1,54
Озеленювач	6113	1,54
Черговий атракціонів	4211	1,7
Приймальник плавзасобів	6152	1,54
Матрос-рятівник	8340.2	1,54
Сторож	9152	1,05
Охоронець	5169	1,05
Двірник	9162	1,26
Прибиральник службових приміщень	9132	1,05
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	9132	1,36
Діловод	4144	1,7

\* здійснює керівництво позаміським закладом оздоровлення та відпочинку «Супутник» (чисельність працюючих – 53 чол., кількість відпочиваючих за сезон – 1125 дітей)

\*\* планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання структурного підрозділу, бере участь у складанні кошторису витрат

\*\*\* оформлення матеріалів для укладання договорів, контроль за строками виконання договірних зобов'язань

\*\*\*\* підготовка документів та відображення у бухгалтерському обліку всіх операцій про виконання бюджетного фінансування, які здійснюються органом Казначейства.


Від Адміністрації підприємства:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

 І.О. Леонченко

 Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року

«31» грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників комунального підприємства  
«Парк» Житомирської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності.

1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві відповідно до його штатного розпису.

**2. Види та показники преміювання**

На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

а) премії, що мають систематичний характер - за результатами роботи за звітний період (місяць або квартал);

б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

**3. Розміри премій та порядок преміювання**

3.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця або кварталу з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3.

цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Кожному працівникові розмір премії визначає керівник структурного підрозділу залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу. За час, який працівник перебував на лікарняному або у відпустці, премія не нараховується.

Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку керівником Підприємства залежно від результатів фінансово-господарської діяльності та прибутковості Підприємства відповідно до фінансового плану.

Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше як один рік.

Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо та виплачується в таких розмірах: від 1 до 5 років (включно) - 50 відсотків середньої заробітної плати, більше 5 років – 100 відсотків середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється виходячи з виплат за 12 місяців роботи. До середньої зарплати не включаються виплати за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, винагорода за підсумками роботи за попередній рік, за час виконання державних обов'язків, військових зборів, одноразова матеріальна допомога за дні тимчасової непрацездатності, доплати за надурочні роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.5. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят може бути виплачено одноразову премію в розмірі:

- до 50 відсотків посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи виплачуються премії до ювілейних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), пам'ятних дат, професійних свят.

3.6. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Встановлюються такі підстави, за яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями Адміністрації чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Адміністрації підприємства;
- наявність претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.7. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу в тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її ненарахування.

3.8. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

#### 4. Показники та умови преміювання

4.1. Преміювання працівників проводиться у відповідності до виконання наступних умов та показників згідно з таблицею:

Категорія працівників	Основна умова преміювання, при невиконанні якої премія не виплачується	Основні показники преміювання (застосовуються для оцінки виконання основної умови)	Розмір премії у % до посадового окладу
Керівники, професіонали, спеціалісти, фахівці, службовці	недопущення перевищення темпів росту витрат у порівнянні з темпами росту доходів відповідно до затвердженого фінплану підприємства	Забезпечення рівня доходів (збитків) підприємства відносно відповідного звітнього кварталу минулого року	до 70%
	сумлінне та якісне виконання обов'язків	відсутність повторних обґрунтованих скарг щодо виконання	до 30%

		посадових обов'язків	
Чергові атракціонів, касири квиткові	виконання плану надходження виручки від наданих послуг	належне виконання покладених обов'язків, поліпшення якості роботи та виконавчої дисципліни, відсутність скарг щодо якості обслуговування	до 100 %
Інші працівники	сумлінне та якісне виконання обов'язків та розпоряджень безпосереднього керівника	поліпшення якості роботи та виконавчої дисципліни, відсутність скарг щодо якості обслуговування	до 100 %
Робітники, оплата праці яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів	за умови економії фонду оплати праці	належне виконання покладених обов'язків, поліпшення якості роботи та виконавчої дисципліни, відсутність скарг щодо якості обслуговування	до 50 %

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, виданий на підставі даних бухгалтерського звіту за останній звітний період.

4.3. Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих недоліків, вказаних в розділі 3 цього Положення.

4.4. Премія не виплачується працівнику на період проходження випробувального терміну, встановленого трудовим договором.

Від Адміністрації підприємства:

Директор



І.О. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу



Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року

Додаток № 5  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.

Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів  
працівників відповідно до Галузевої угоди, які застосовуються  
на комунальному підприємстві «Парк»  
Житомирської міської ради

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплата до 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	до 10 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час	25 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	до 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 31 Закону України «Про оплату праці»
<b>Надбавки:</b>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних	водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків

автомобілів	установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 І.О. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року



Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання матеріальної допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних  
компенсаційних виплат працівникам  
комунального підприємства «Парк»  
Житомирської міської ради

З метою матеріальної зацікавленості працівників та при наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати матеріальну допомогу, соціальні гарантії, компенсації та пільги у наступних порядку і розмірах:

№ п/п	Найменування	Розмір
<b>При наявності фінансових можливостей підприємства</b>		
1	Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки постійним працівникам підприємства	до середньомісячної заробітної плати
2	Матеріальна допомога працівникам у випадку довготривалої важкої хвороби, невідкладного хірургічного втручання	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
3	Матеріальна допомога працівникам на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина)	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
4	Матеріальна допомога на оплату ритуальних послуг члену сім'ї у випадку смерті працівника	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
<b>При наявності фінансових можливостей за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства відповідно до фінансового плану</b>		
5	Матеріальна допомога працівникам з нагоди одруження	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб
6	Матеріальна допомога працівникам при народженні дитини	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб

8	Одноразова матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію за віком	посадовий оклад
---	--	-----------------

Від Адміністрації підприємства:

Директор



I.O. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу



Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників комунального підприємства  
«Парк» Житомирської міської ради

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві, регламентують порядок прийняття і звільнення працівників, установлюють основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни, зростання продуктивності праці й поліпшенню якості роботи, що виконується. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно – правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок в комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради (далі – Підприємство) та запроваджуються з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.3. Всі трудові спори між працівниками та роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.4. Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

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

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП України. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.2. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку (якщо Підприємство буде основним місцем роботи фізичної особи);

- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

Крім перелічених документів, фізична особа, яка влаштовується на роботу, надає:

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за його наявності);

- довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), крім осіб, які через релігійні чи інші переконання відмовилися отримати ідентифікаційний номер, про що мають відповідну позначку в паспорті;

- документ військового обліку (для військовозобов'язаних та призовників).

Також, при укладанні трудового договору фізична особа дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, а також документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація Підприємства може витребувати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною та оргтехнікою.

2.3. До початку роботи прийнятого працівника керівник підприємства чи інша посадова особа за його дорученням зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис з цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою та посадовок інструкцією (другий примірник видається на руки працівнику);

- визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та виробничо санітарії, з питань гігієни праці та правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за її розголошення або передачу іншим особам.

2.4. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладенні трудового договору встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування:

- для працівників робочих спеціальностей – не більше одного місяця,
- для працівників, які приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники, начальники структурних підрозділів (відділів), - від 1 до 3 місяців (за погодженням з представником трудового колективу);

- для працівників інших категорій – 1 – 2 місяці.

Умова про строк випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. На час проходження строку випробування на працівників повністю поширюються вимоги Кодексу законів про працю України та інших актів трудового законодавства.

2.5. У разі незадовільних результатів випробування роботодавець (адміністрація Підприємства) має право до закінчення його строку розірвати трудовий договір із працівником. Рішення роботодавця працівник має право оскаржити в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.6. Якщо в період випробування працівник доходить висновку, що запропонована йому робота не є для нього прийнятною, то він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це роботодавця в письмовій формі за три дні.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (посадовою інструкцією).

2.8. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.9. Працівник зі своєї ініціативи має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Підприємства за два тижні. У разі якщо звільнення відбувається через невиконання керівництвом Підприємства трудового законодавства чи умов трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у зазначений ним строк. Крім того, у строк, про який просить працівник, трудовий договір розривається і в разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця можливо лише за наявності попередньої згоди представника трудового колективу, членом якого є працівник, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться згідно з наказом про звільнення і відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні обов'язки та права працівників

#### 3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них посадовою інструкцією та іншими документами; дотримуватись трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства та безпосереднього керівника;

- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- якісно та у строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;

- дбайливо ставитися до дорученої документації;

- не розголошувати відомості, що стали відомі у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;

- дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;

- співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника (начальника) чи іншу посадову особу.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

3.3. Працівники Підприємства мають право на:

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором (посадовою інструкцією);
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих і святкових днів, оплачуваних щорічних основних та додаткових відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

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

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, надавати всі пільги та гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей та завдань, забезпечити працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці й техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, обладнанням, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

- дотримуватись застережених у штатному розписі та Положенні про оплату праці умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;

- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;

- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги та пропозиції працівників, не допускати ураження їх особистих і трудових прав.

#### 4.2. Адміністрація Підприємства має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками в порядку та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України;

- вести колективні переговори та укладати колективні договори;

- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

### 5.Робочий час та час відпочинку

5.1. Робочий час та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для працівників підприємства встановлюється наступним чином:

а) адміністративно-управлінський персонал працює:

- понеділок – четвер з 09.00 до 18.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45;

- п'ятниця з 09.00 до 16.45, обідня перерва з 13.00 до 13.45;

б) обслуговуючий персонал атракціонів ( електрик, слюсарі) – з 09.00 до 18.00 години з обідньою перервою одна година та двома вихідними днями за графіком.

в) завідувач атракціонами – з 11.00 до 20.00 години, обідня перерва з 15.00 до 16.00 години, вихідні дні – вівторок, середа;

г) касири квиткові, чергові атракціонів з 11.00 до 20.00 години, погодинно за графіком з обідньою перервою 1 одна година та вихідними днями за графіком;

д) адміністратор тиру – з 11.00 до 20.00 години, обідня перерва з 15.00 до 16.00 години, вихідні дні – вівторок, середа. В осінньо-зимовий період застосовувати гнучкий графік роботи з погодинною оплатою праці за фактично відпрацьований час;

е) матроси-рятівники човнових станцій, приймальник плавзасобів – з 11.00 до 20.00 години, з обідньою перервою – одна година, вихідні дні – вівторок, середа. В зв'язку з виробничою необхідністю, погодними умовами застосовувати гнучкий графік роботи з погодинною оплатою праці за фактично відпрацьований час;



е) озеленювач – з 09.00 до 18.00 години з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні – субота, неділя;

ж) охоронці позаміського закладу оздоровлення та відпочинку «Супутник» і літнього театру «Ракушка» працюють доба через три з 09.00 до 09.00 години згідно графіку;

з) сторожі працюють з 17.00 до 09.00 години згідно графіку;

и) двірники – з 06.00 до 14.00 години, з обідньою перервою 1 година, вихідний день – вівторок;

і) за виробничої необхідності для окремих працівників можливе встановлення вихідних днів наступним чином:

- головний енергетик – четвер, п'ятниця;

- начальник відділу з благоустрою та господарського забезпечення – вівторок, середа.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників Підприємства.

5.3. Відповідно до законодавства про працю робота не здійснюється в такі святкові та неробочі дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

5.4. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Крім того, керівництво Підприємства за погодженням із представником трудового колективу може встановлювати гнучкий режим робочого часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством.

5.5. Залучення працівників до надурочних робіт, як правило, не допускається. Як виняток із цього правила залучення до надурочних робіт відбувається у випадках, передбачених ч. 3 ст. 62 КЗпП України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

5.6. Не допускається залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, працівників – учнів загальноосвітніх шкіл та професійно – технічних училищ без відриву від роботи у дні занять, а також батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів.

5.7. Надурочна робота компенсується працівникам Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. На роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку та приймання їжі встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.9. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- організовувати збори, засідання й наради з питань, не пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.10. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю 24 календарних дні. Для працівників із ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 3 до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки») відповідно до штатного розпису підприємства, що додається та Додатку № 8.

5.11. Графік надання відпусток затверджується керівником після погодження з представником трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

5.12. Графік відпусток є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівника. Про час початку відпустки працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два тижні до його початку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.13. Право працівника на щорічні основну й додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому Підприємстві. Окремим категоріям працівників, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки», щорічна основна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного строку.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткові відпустки, які надаються працівникам відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.15. Сторони цього колективного договору погодили встановити інші, передбачені законодавством України, оплачувані відпустки (ст. ст. 75, 182<sup>1</sup>, КЗпП України, ч. 7 ст. 6, ст. 16<sup>2</sup> Закону України від 15.11.96. № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

5.16. Працівникам підприємства за їх заявами надаються в обов'язковому порядку відпустки, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається

у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.17. Відкликання з щорічної основної відпустки допускається у зв'язку з виробничою необхідністю Підприємства та за згодою працівника, що перебуває у відпустці.

5.18. Забороняється ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

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

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості праці, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в роботі, що сприяють ефективній діяльності, застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грошова премія (додаток № 4);
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовуються керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника працівника, оформляються наказом, доводяться до відома колективу та вносяться до трудової книжки працівника.

6.2. За високі показники та значний особистий внесок у розвиток Підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються висуванням на посади вищого рівня та іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників та членів їх сімей.

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

7.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись лише один із заходів дисциплінарного стягнення: догана чи звільнення.

7.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу вчиненого проступку, про це складається відповідний акт за участі свідків цього факту. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Підприємства. Про застосування до працівника дисциплінарного стягнення видається наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється розписатися щодо свого ознайомлення з наказом, про це теж складається відповідний акт у довільній формі. Стягнення застосовується роботодавцем чи уповноваженим ним органом у строк не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення

працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, але не пізніше шести місяців від дня його вчинення.

7.4. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу і поведінку працівника. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Крім дисциплінарних стягнень, до працівника можуть застосовуватися такі заходи впливу, як позбавлення чи обмеження пільг, переваг, заохочень. Це може позначитися на преміальних, винагородах за підсумками роботи Підприємства за рік, інших привілеях, що надаються роботодавцем як заохочення за сумлінну працю.

Залежно від тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає притягнення його до інших видів юридичної відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.


7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника і до закінчення одного року, якщо він не допускатиме нового проступку та проявить себе як сумлінний працівник.

7.6. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 І.О. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року


Додаток № 8  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.

Перелік  
посад і професій працівників комунального підприємства «Парк»  
Житомирської міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Основна відпустка(календарних днів)	Загальна кількість календарних днів відпустки (щорічна основна + додаткова)
Директор	7	24	31
Заступник директора	6	24	30
Начальник відділу, головний бухгалтер	6	24	30
Менеджер з персоналу	6	24	30
Фахівець з публічних закупівель	6	24	30
Провідний бухгалтер	6	24	30
Провідний економіст	6	24	30
Бухгалтер 1 категорії	6	24	30
Бухгалтер	6	24	30
Начальник підрозділу	6	24	30
Головний енергетик	6	24	30
Механік	6	24	30
Завідувач атракціонами	6	24	30
Начальник відділу	6	24	30
Завгосп	6	24	30
Електрик	3	24	27
Слюсар-ремонтник	3	24	27
Слюсар-сантехнік	3	24	27


Від Адміністрації підприємства:

Директор

  
I.O. Леонченко  
«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

  
Ю.В. Рогозинський  
«31» грудня 2020 року

Додаток № 9  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради

№	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Директор
2	Здійснювати перевірку стану внутрішньої електромережі та електрообладнання	Систематично	Енергетик
3	Забезпечувати працівників підприємства засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства	Згідно норм	Начальник відділу з благоустрою та ГЗ
4	Проведення медичних оглядів та придбання медикаментів	Протягом року	Начальники відділів
5	Проведення ремонту та підготовка всіх опалювальних систем підприємства	До 1 жовтня поточного року	Директор
6	Укомплектування робочих місць якісним обладнанням	При потребі	Директор
7	Проведення технічних оглядів атракціонної техніки та обладнання	Протягом року	Директор, профільні спеціалісти
8	Проведення дня охорони праці з метою усунення порушень норм та правил техніки безпеки	Щомісяця	Інженер з охорони праці
9	Ведення журналів фіксації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Щоквартально	Інженер з охорони праці

Від Адміністрації підприємства:

Директор  
  
І.О. Леонченко

«31» грудня 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу  
  
Ю.В. Рогозинський

«31» грудня 2020 року

Додаток № 10  
до колективного договору  
на 2021-2023 рр.


УГОДА  
про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та  
трудовим колективом комунального підприємства «Парк»  
Житомирської міської ради на 2021-2023 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	Директор Інженер з охорони праці Представник трудового колективу	
2	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	постійно	Директор Інженер з охорони праці Представник трудового колективу	
3	Забезпечення безпечних умов праці на робочих місцях	постійно	Начальники структурних підрозділів, відділів	
5	Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів з охорони праці	щокварталу	Директор Головний бухгалтер	

Від Адміністрації підприємства:

Від імені трудового колективу:

Директор  
  
І.О. Леонченко  
«31» грудня 2020 року

Представник трудового колективу  
  
Ю.В. Рогозинський  
«31» грудня 2020 року

В даному документі  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
39 (Тридцять девять) аркушів.

Директор КП «Парк»  
І.Леонченко  
Представник ТК  
Ю.Рогозинський