

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від "14" 02 2025 р.

Набув чинності " " 202 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Парк»
Житомирської міської ради
на 2025-2027 роки.

м. Житомир

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників та власників комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради (надалі – Роботодавець) в особі директора Бондара Сергія Івановича, з одного боку, і трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Ковальчука Олександра Леонідовича, з іншого боку (далі іменуються «Сторони») уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «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), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, на період дії воєнного стану застосовуються вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших актів чинного законодавства, що визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Роботодавець») та працівниками Підприємства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу Підприємства, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового колективного договору чи внесення змін до даного колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Підприємства.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві і узгодження інтересів працівників, та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього. Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з дня затвердження загальними зборами трудового колективу, якщо рішенням загальних зборів не передбачено інше.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом, який виконує такі функції на території Житомирської міської територіальної громади.

1.10. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.12. 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.

Розділ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується :

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив Підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.4. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату, в межах запланованого фонду оплати праці.

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

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

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

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур в порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. 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.

Розділ 3.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради

3.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради.

3.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень. У випадку не визначеного строку повноважень Голови загальних зборів трудового колективу та секретаря, вони діють безстроково, або на момент припинення трудового договору, або на момент обрання Загальними зборами трудового колективу нового Голови загальних зборів трудового колективу та (або) секретаря

3.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-муть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

3.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

3.5.1. Ініціювання розробки колективного договору та внесення змін до нього.

3.5.2. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу, у тому числі й на підписання колективного договору.

3.5.3. Погодження Правил внутрішнього розпорядку.

3.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

3.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

3.8. Роботодавець зобов'язується забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

3.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

3.11. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Представнику трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

3.12. 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.

3.13. Представник трудового колективу має право:

- одержувати від Роботодавця 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.

Розділ 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Роботодавцем і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Роботодавцем та працівником.

4.2.1 Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.2.2. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). У такому випадку доплата за виконання додаткових обов'язків не відбувається.

4.3. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;
- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 10% від посадового окладу.

4.4. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше 1 (одного) календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.5. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за два місяці.

4.5.1. Зміна істотних умов праці попередньо повинна бути погоджена з Уповноваженим представником від трудового колективу.

4.5.2. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.5.3. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

4.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства;
- структурних змінах в організації управління Підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- репрофілювання Підприємства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

4.7.1. У вищезазначених випадках працівники письмово попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КзпП)

4.7.2. При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше 1 середньомісячного заробітку.

4.7.3. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КзпП.

4.8. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності працівників.

4.9. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосередньо керівника та директора Підприємства, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника Підприємства, на прохання адміністрації Підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.10. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.11. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 4.12 Договору, підлягають атестації, яку проводять

відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом Підприємства.

4.12. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.13. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.14. На Підприємстві застосовуються такі види дисциплінарних стягнень: догана, звільнення.

4.15. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником Підприємства, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.16. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника Підприємства.

Розділ 5.

РОБОЧИЙ ЧАС.

ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Підприємства регулюються Положенням чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 7).

5.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.3. 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.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.5. Окремим працівникам Підприємства за узгодженням з Роботодавцем 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).

5.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП України.

5.7. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

5.8. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.9. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.11. За угодою між Працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.11.1. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.12. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками підприємства будуються у відповідності до чинного законодавства України та цього колективного договору. Під час прийняття на роботу Роботодавець зобов'язаний 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.

5.13. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

Трудові договори з працівниками Підприємства укладають: на невизначений строк (безстрокові); на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

5.14. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання письмового трудового договору.

5.15. При прийнятті на роботу Громадянин надає Роботодавцю:

- паспорт або ID-картку, (довідку про місце реєстрації);
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера; диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - 2 фотокартки 3•4 см.;
 - медична довідка, згідно Додатку 7 до п 2.16. Порядку проведення медичних оглядів працівників.

5.15.1. Призовники, військовозобов'язані та резервісти надають військово облікові документи визначеної форми.

5.15.2. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

5.15.3. На прохання Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

5.16. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

5.17. Прийом на роботу оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийом на роботу Працівника та укладанням трудового договору.

5.18. У перший день виходу на роботу Працівника перед початком роботи Роботодавець зобов'язаний: ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; військовозобов'язаного - з Додатком 2 до Порядку Правил організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, роз'яснити працівникові його права та обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

5.19. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

5.19.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення, розрахунковий листок із виплати заробітної плати, трудову книжку, що знаходиться у Роботодавця та виплатити усі належні платежі. На випадок збереження трудової книжки у Працівника, Роботодавець зобов'язаний, на вимогу, внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

5.19.2. За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

5.19.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

5.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

5.21. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5.22. В день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, розрахунковий листок із виплати заробітної плати, трудову книжку, що знаходиться у Роботодавця і здійснює повний розрахунок із ним. На випадок збереження трудової книжки у Працівника, Роботодавець зобов'язаний, на вимогу, внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

5.22.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі в день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

5.22.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

5.22.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Розділ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Працівникам надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

6.2. Щорічна основна відпустка:

6.2.1. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

6.2.2. Окремих категоріям працівників із ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці відповідно Додатку № 8. (п.2 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»).

6.2.3. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховується:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому надавалося матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи і йому не виплачувалася заробітна плата в порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

інші періоди роботи, передбачені чинним законодавством.

6.2.4. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

6.2.5. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись за погодженням з Роботодавцем. У такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.2.6. Поділ щорічної відпустки на частини допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.7. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної та додаткової відпустки.

6.2.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- іншим особам, передбаченим чинним законодавством України.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства.

6.3.1. При відкликанні працівника з відпустки враховується вимога щодо тривалості основної безперервної частини не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.4. Додаткові оплачувані відпустки за календарний рік надаються:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одному із прийомних батьків.

6.4.1. Додаткова оплачувана відпустка особам визначеним у п.6.4. надається тривалістю 10 календарних днів щорічно і не може бути поділена на частини.

6.4.2. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4.3. За наявності декількох підстав, визначених п.6.4., за бажанням працівника відпустка може бути поділена на 10 та 7 календарних днів.

6.4.4. У випадку, якщо додаткова відпустка, визначена п.6.4., протягом поточного календарного року не була використана, то працівник може її використати у наступних періодах.

6.4.5. При звільненні працівника, якщо він не використав додаткову відпустку, визначену п.6.4., йому належить виплатити компенсацію за всі невикористані дні відпустки.

6.4.6. Якщо працівник був звільнений з попереднього місця роботи у поточному році, то скористатися правом на додаткову відпустку, визначену п.6.4. він зможе у наступному календарному році.

6.4.7. Додаткова відпустка, визначена у п.6.4., сумісникам надається одночасно з додатковою відпусткою за основним місцем роботи за погодженням з Работодавцем.

6.5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних та додаткових відпусток визначених у п.6.4. не враховуються.

6.6. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.7. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

6.8. Додаткова відпустка визначена у п.6.6 та 6.7 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в

разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

6.9. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Роботодавцем до 5 (п'ятого) січня поточного року.

6.9.1. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Роботодавцю не пізніше 5 (п'ятого) січня.

6.9.2. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9.3. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до часу складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

6.9.4. За згодою Роботодавця працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

6.9.5. Роботодавець письмово попереджає працівника про початок щорічної відпустки за два тижні до її початку.

6.10. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.10.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

6.11. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)

6.11.1. Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців (не пізніше 104-го дня) з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.11.2. Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідного Працівника, в якій він зазначає конкретну тривалість цієї відпустки з урахуванням вимог, установлених у п. 6.11.

6.11.3. Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

6.12. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. 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 п. 6.12.

6.14. Роботодавець зобов'язаний надати відпустку без збереження заробітної плати за заявами таким працівникам:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам відповідно до ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них

грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.15. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.16. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами.

6.16.1. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково в межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів. Якщо відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі дідусю чи іншими родичами (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) одного з батьків дитини про те, що він (вона) вийшов (вийшла) на роботу до закінчення терміну цієї відпустки.

6.16.2. Для оформлення відпустки по догляду за дитиною до трьох років мати або особа, яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву

Роботодавцю та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.16.3. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, так і у будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.17. Сторони цього колективного договору погодили встановити інші, передбачені чинним законодавством України, оплачувані відпустки (Додаток № 8).

Розділ 7.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки і цього колективного договору.

Умови і розміри оплати праці керівника встановлюються в контракті з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами).

Роботодавець 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.

7.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці 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.

7.3. 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.

Коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим Колективним договором мінімальної тарифної

ставки робітника I розряду в розмірі 1,4. При визначенні розміру коефіцієнтів для професій, які є наскрізними (додаток № 3 таб.2), водіїв автотранспортних засобів(додаток №3 таб.3) даний коефіцієнт співвідношення не застосовується.

7.4. 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.

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

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

7.7. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 5.

7.8. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 4-го (за другу половину попереднього місяця) та 19-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного 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 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 за дні відпустки в попередньо погоджений з працівником термін, відповідно до § 2 ст. 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки».

7.9. 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.).

7.10. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

доплати

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт;

премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

7.11. При підписанні трудового договору, Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

7.12. 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.

Витрати на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати праці за наявності фінансового ресурсу та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства.

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

Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші

грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

7.14. 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).

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

Розділ 8.

ОХОРОНА ПРАЦІ

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

8.2. Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається 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.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (згідно норм КЗпП).

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами.

8.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.9. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

8.3.10. Проводити раз на квартал за участю членів служби охорони праці перевірку структурних підрозділів КП «Парк» ЖМР.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.11. Виплачувати по можливості за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що потерпілий не притримувався вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок не тільки з вини Роботодавця, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням комісії з

нешасних випадків на виробництві за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

8.3.12. Керівники структурних підрозділів повинні розробляти та переглядати діючі інструкції на підприємстві згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98, нерідше 1 разу на 3 роки.

8.3.13. Керівники структурних підрозділів повинні недопускати до роботи робітників що не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, медичного огляду, вступний інструктаж на робочому місці.

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8.4.8. 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.

Розділ 9.

СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

Розділ 10.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

10.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, під час мобілізації і в інших випадках, передбачених законодавством.

10.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

10.3. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

10.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

10.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

10.6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада на Підприємстві, якщо такі працівники працювали на час призову на цьому Підприємстві.

10.7. Працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

10.8. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня, та працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Розділ 11.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків на Підприємстві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні трудові права, надані їм Конституцією і законами України регулюється Законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

11.2. Дискримінація за ознакою статі на Підприємстві забороняється.

11.3. На підприємстві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ 12.

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

12.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

12.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

12.1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

12.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

12.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

12.1.5. Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

12.2. Сторони Договору домовилися:

12.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

12.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

12.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

12.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

12.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

12.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

12.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ 13.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

13.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

13.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 14.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

14.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № 1 від 14.02.2025р.

14.7. Даний колективний договір укладений терміном на 3 (три) роки. Умови цього колективного договору вступають в дію з _____ 2025 року

і діють до 31 грудня 2027 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

14.8. З дня набрання чинності даного колективного договору «Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради на 2022-2024рр.» втрачає чинність.

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 в комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради.

Додаток 10 - Угода про здійснення заходів з охорони праці між Роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради на 2025 – 2027 рр.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Від імені трудового колективу:



Директор

Сергій БОНДАР

202 5 року

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» 02 202 5 року

Додаток № 1
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 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 доходності;

- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;

- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Умови оплати праці працівників підприємства, у тому числі розміри посадових окладів, визначаються колективним договором, штатним розписом та Територіальною угодою між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки.

1.7. 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

Коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим Колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в розмірі 1,4. При визначенні розміру коефіцієнтів для професій, які є наскрізними (додаток № 3 таб.2), водіїв автотранспортних засобів(додаток №3 таб.3) даний коефіцієнт співвідношення не застосовується.

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.

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

1.8. 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.

1.9. 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:

Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки).

Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

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

2.2. Додаткова заробітна плата:

- Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, згідно з додатком № 5;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4);
- оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.
 - 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;
 - суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
 - 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;
 - виплата працівнику середньої заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати розрахункових сум при звільненні. В разі невиплати з вини Работодавця 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;
 - за час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
 - якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 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. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них, зокрема, належать:

- 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);

- 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. Індексація 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 перед початком відпустки. За письмовою заявою працівника виплату зарплати за час відпустки можна провести при виплаті найближчої заробітної плати.

5. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

5.1. Відрахування із заробітної плати працівників можуть провадитися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вище зазначені, встановлені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

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

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та 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 Роботодавця:

Директор



Сергій БОНДАР

2022 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» 02 2022 року

Додаток № 2
до колективного договору
на 2025- 2027 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 Роботодавця:

Директор



[Signature]
Сергій БОНДАР

«14» *02* 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

[Signature]
Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» *02* 2025 року

Додаток 3
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

1.

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

Найменування посади	Код за КП	Коефіцієнт співвідношень
Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	1210.1	2,9
Головний інженер	1229.7	2,9
Головний бухгалтер	1231	2,9
Головний енергетик	1222.1	2,4
Начальник структурного підрозділу (відокремленого) «ПЗОВ Супутник»	1226.2	2,25
Завідувач атракціону	1229.6	2,25
Провідний бухгалтер	2411.2	2,2
Провідний економіст	2441.2	2,2
Організатор позакласної та позашкільної виховної роботи з дітьми	2359.2	2,2
Лікар	2221.2	2,2
Лікар ветеринарної медицини	2223.2	2,2
Начальник відділу	1229.7	2,15
Фахівець з публічних закупівель	2419.2	2,0
Бухгалтер 1 категорії	3433	1,9
Інспектор з кадрів	3423	1,9
Екскурсовод	3414	1,9
Інженер з охорони праці	2149.2	1,8
Бухгалтер	3433	1,7
Механік	3115	1,7
Вихователь	3340	1,7
Керівник аматорського дитячого гуртка	3476	1,7
Культурний організатор закладу позашкільної освіти	3310	1,7
Інструктор з фізкультури	3475	1,7
Тренер-методист з плавання	3475	1,7
Помічник начальника структурного підрозділу (відокремленого) ПЗОВ "Супутник"	3436.2	1,7

Сестра медична		
Черговий тиру	3231	1,7
Касир квитковий	4211	1,6
Черговий атракціонів	4211	1,6
Помічник вихователя	4211	1,6
Діловод	5131	1,29
Сестра-господиня	4144	1,26
	4131	1,26

2. Професії, які являються наскрізними

Найменування посади	Код за КП	Коефіцієнт співвідношень
Матрос-рятувальник		
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	8340	2,0
Прибиральник виробничих приміщень, який прибирає громадські вбиральні	9132	1,43
Двірник	9132	1,43
Кухонний працівник	9162	1,32
Мийник посуду	9132	1,32
Комірник	9132	1,32
Підсобний робітник	4131	1,32
Сторож	9322	1,32
	9152	1,1

3. Водії автотранспортних засобів

Найменування посади	Код за КП	Клас автотранспорту	Робочий обсяг двигуна, літр	Розмір коефіцієнту
Водій автотранспортних засобів	8322	Особливо малий, малий	до 1,8	1,63

Від Роботодавця:
Директор



Сергій БОНДАР

« 14 » 202 5 року

Від імені трудового колективу:
Уповноважений представник
трудоного колективу
Олександр КОВАЛЬЧУК

« 14 » 202 5 року

Додаток № 4
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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);

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, 85 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 Роботодавця чи договірними зобов'язаннями;

- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;

- невиконання вказівок і доручень безпосереднього керівництва;

- 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 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 первищення темпів росту витрат у порівнянні з темпами росту доходів відповідно до затвердженого фінплану підприємства	Забезпечення рівня доходів (збитків) підприємства відносно відповідного звітного кварталу минулого року	до 70%
	сумлінне та якісне виконання обов'язків	відсутність повторних обґрунтованих скарг щодо виконання посадових обов'язків	до 30%
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 Роботодавця:

Директор



[Signature]
Сергій БОНДАР

«14» *02* 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

[Signature]

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» *02* 2025 року

Додаток № 5
до колективного договору
на 2025-2027 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
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	до 50 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу) суміщеної посади працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
За інтенсивність праці	до 10 % тарифної ставки (окладу)
За розширення зони обслуговування	до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою
За роботу в нічний час	25 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	до 10 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 31 Закону України «Про оплату праці»
Надбавки:	
За ведення військового обліку	до 50% посадового окладу інспектора з кадрів
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За класність водіям автотранспортних засобів	водіям 1-го класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час; водіям 2-го класу – 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряд – 12% тарифної ставки (окладу) IV розряд – 16% тарифної ставки (окладу) V розряд – 20% тарифної ставки (окладу) VI і вищих розрядів – 24% тарифної ставки (окладу)

Від Роботодавця:

Директор



Сергій БОНДАР

«14» 02 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» 02 2025 року

Додаток № 6
до колективного договору
на 2025-2027 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:

№ з/п	Найменування	Розмір
При наявності фінансових можливостей підприємства		
1	Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення до надання щорічної основної відпустки працівникам підприємства, що працюють за безстроковими договорами	до середньомісячної заробітної плати
2	Матеріальна допомога працівникам, близькі родичі яких (батьки, діти, чоловік, дружина) 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
При наявності фінансових можливостей за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства відповідно до фінансового плану		
5	Матеріальна допомога працівникам з нагоди одруження	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
6	Матеріальна допомога працівникам при народженні дитини	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
7	Одноразова матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію за віком	до середньомісячної заробітної плати

Від Роботодавця:

Директор



Сергій БОНДАР

« 14 » _____ 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

« 14 » _____ 2025 року

Додаток № 7
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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, встановлюють 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 Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, 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 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;
- військовообліковий документ (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів).

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 Роботодавець 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 посадовою 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 виробничої 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 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 Роботодавця за два тижні. У разі якщо звільнення відбувається через невиконання Роботодавця 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 з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю 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 попередньою згодою ради трудового колективу, членом якого є працівник, крім випадків, передбачених законодавством (стаття 40 КЗпП України), та особистого попередження працівника не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення та розрахунковий листок заробітної плати 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.

2.13. 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 робоче місце, 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 всього 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 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 Работодавця

4.1. Работодавець зобов'язаний:

- 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. Роботодавець має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками 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 всього майна роботодавця та інших працівників, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників;

- 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. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

- адміністративно-управлінський персонал працює:

понеділок - п'ятниця з 08:30 до 17:30 години, обідня перерва з 12:30 до 13:30 години;

- обслуговуючий персонал атракціонів (електрики, слюсарі) працює: з 08:30 до 17:30 години з обідньою перервою одна година та двома вихідними днями за графіком.

- завідувач атракціону працює:

з 11:00 до 20:00 години, обідня перерва з 15:00 до 16:00 години, вихідні дні: вівторок, середа;

- касири квиткові, чергові атракціонів працюють:

з 11:00 до 20:00 години, погодинно за графіком з обідньою перервою 1 (одна) година та двома вихідними днями за графіком;

- черговий тиру працює:

з 11:00 до 20:00 години, обідня перерва з 15:00 до 16:00 години, вихідні дні: вівторок, середа. В осінньо-зимовий період застосовується гнучкий графік роботи з погодинною оплатою праці за фактично відпрацьований час;

- матроси-рятівники човнових станцій, приймальники плавзасобів працюють:

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;

- озеленювач працює:

з 08:30 до 17:30 години з обідньою перервою з 12.30 до 13.30 години, вихідні дні: субота, неділя;

- сторожі набережної річки Тетерів та сторожі парку працюють: доба через три з 09:00 години до 09:00 години наступного дня згідно графіку;

- сторожі гідропарку працюють:

з 17:00 до 09:00 години згідно графіку;

- двірники працюють:

з 06:00 до 14:00 години, з обідньою перервою 1 (одна) година, понеділок з 06:00 до 11:00 години, вихідний день: вівторок.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.3. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП України. Святкові та неробочі дні можуть змінюватись у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

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 впорядку, 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;

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

5.10. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам Підприємства тривалістю не менше 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. Окремих категорій працівників, перелічених 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, 182¹, КЗпП України, ч. 7 ст. 6, ст. 16² 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 висунанням на посади вищого рівня та іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників та членів їх сімей.

6.3. Заохочення працівників за успіхи в роботі передбачаються, за наявності фінансового ресурсу та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства

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 Роботодавцем. 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

тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, але не
сти місяців від дня його вчинення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися
чиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередню
ведінку працівника. Замість накладення дисциплінарного стягнення
він має право передати питання про порушення трудової дисципліни
трудового колективу. Крім дисциплінарних стягнень, до працівника
застосовуватися такі заходи впливу, як позбавлення чи обмеження
заг, заохочень. Це може позначитися на преміальних, винагородах за
роботи Підприємства за рік, інших привілеях, що надаються
йому як заохочення за сумлінну працю.

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

Що протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до
не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,
якщо до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Крім
дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника
стягнення одного року, якщо він не допускатиме нового проступку
себе як сумлінний працівник.

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або
іншим ним органом допускається у разі: появи на роботі
у стані, у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, відмови
як від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і
знань з охорони праці та протипожежної охорони,
вимогах, передбачених чинним законодавством України.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення,
передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

ПЛЕНО
ективу
202_5_р.

02_р.

ВІСЦЯ:

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» 02 202_5 року

Сергій БОНДАР
202_5 року

Додаток 8
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

**Перелік
посад і професій працівників комунального підприємства «Парк»
Житомирської міської ради яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці тривалістю
до 7 (семи) календарних днів**

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Основна відпустка не менше (календарних днів)	Загальна кількість календарних днів відпустки (щорічна основна + Додаткова не менше)
1	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	6	24	30
2	Головний інженер	6	24	30
3	Інспектор з кадрів	6	24	30
4	Фахівець з публічних закупівель	6	24	30
5	Екскурсовод	6	24	30
6	Інженер з охорони праці	6	24	30
7	Начальник відділу, головний бухгалтер	6	24	30
8	Провідний бухгалтер	6	24	30
9	Бухгалтер 1 категорії	6	24	30
10	Бухгалтер	6	24	30
11	Провідний економіст	6	24	30
12	Головний енергетик	6	24	30
13	Електрик 5-го розряду	3	24	27
14	Механік	6	24	30
15	Слюсар-ремонтник 5-го розряду	3	24	27
16	Слюсар-сантехнік 5-го розряду	3	24	27
17	Водій автотранспортних засобів	3	24	27
18	Столяр 5-го розряду	3	24	27
19	Тракторист 5-го розряду	3	24	27

20	Електрозварник ручного зварювання 5-го розряду	3	24	27
21	Озеленювач 5-го розряду	3	24	27
22	Завідувач атракціону	6	24	30
23	Начальник відділу з благоустрою та господарського забезпечення	6	24	30
24	Начальник структурного підрозділу (відокремленого) ПЗОВ "Супутник"	6	24	30
25	Помічник начальника структурного підрозділу (відокремленого) ПЗОВ "Супутник"	3	24	27
26	Лікар ветеринарної медицини	6	24	30

Від Роботодавця:



Сергій БОНДАР

« 14 » 02 202 5 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

« 14 » 02 202 5 року

Додаток № 9
до колективного договору
на 2025-2027 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
в комунальному підприємстві «Парк» Житомирської міської ради

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року, згідно графіку	інженер з охорони праці
2	Здійснювати перевірку стану внутрішньої електромережі та електрообладнання	Систематично	головний енергетик
3	Забезпечувати працівників підприємства засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства	Згідно норм	начальник відділу з благоустрою та господарського забезпечення
4	Проведення медичних оглядів та придбання медикаментів	Протягом року	начальники відділів, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
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 Роботодавця:

Директор


 Сергій БОНДАР
 «14» 02 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


 Олександр КОВАЛЬЧУК
 «14» 02 2025 року

Додаток № 10
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

СХВАЛЕНО
го колективу
2025 р.

202_р.

УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між Роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Парк» Житомирської міської ради на 2025-2027 рр.

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	директор, інженер з охорони праці, представник трудового колективу	
Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання першої домедичної допомоги	згідно графіку	директор, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
Забезпечення робітників засобами гігієни	згідно норм	директор, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
Проведення технічного огляду атракціонів, навчання та перевірку знань працівників, задіяних в роботі атракціонної техніки	I-II квартал поточного року	директор, інженер з охорони праці, головний інженер, головний енергетик, завідувач атракціону, механік,	
Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	згідно норм	директор, інженер з охорони праці, представник трудового колективу	
Перевірка засобів пожежегасіння	1 раз на рік	директор, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
Направлення кандидатів на попередній та поточний медичний огляд	за потребою	інженер з охорони праці, інспектор з кадрів	

8	Проведення один раз у квартал, за участю членів комісії з питань охорони праці та адміністрації підприємства, зборів щодо причин виникнення аварій, нещасних випадків, порушень правил інструкцій з охорони праці.	1 раз в квартал	директор, інженер з охорони праці, члени комісії	
9	Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період: а) перевірка освітлення, резервного живлення, опалювальних приборів та систем. б) підготовка снігоприбиральної техніки та інвентарю. в) забезпечення піском, сілью, тощо.	III-IV квартал	директор, головний інженер, головний енергетик, інженер з охорони праці, механік, керівники структурних підрозділів	
10	Забезпечення безпечних умов праці на робочих місцях	постійно	начальники структурних підрозділів, відділів	
11	Формування у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів з охорони праці	щокварталу	директор, головний бухгалтер	

СХВАЛЕНО
ного колективу
22 2025 р.
_____ 202_ р.

Від Работодавця:

Директор



Сергій БОНДАР

«14» 02 2025 року

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу

Олександр КОВАЛЬЧУК

«14» 02 2025 року

4